

**CESAR FORTUNATO MENDOZA
HERNÁNDEZ**

Gerente General (e)

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
MENDOZA HERNANDEZ Cesar
Fortunato FAU 20295813620 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/05/2010 10:18:21-0500



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CIVILES

PERÚ

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)

PROYECTO DE "MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACION DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL"

(Segunda Versión)

MAYO, 2019



ÍNDICE

Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto (MOP).....	4
1.1 Definición.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Elaboración y uso.....	4
Capítulo II: El proyecto.....	6
2.1 Objetivo.....	6
2.2 Alcance.....	6
2.3 Costos.....	7
2.4 Cronograma.....	8
2.5 Calidad.....	8
2.6 Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	8
2.7 Personal.....	9
2.8 Riesgos.....	10
2.9 Comunicación.....	11
Capítulo III: Marco Institucional del Proyecto.....	12
3.1 Marco legal.....	12
Las instituciones involucradas con el Proyecto son:.....	12
3.2 Los roles y responsabilidades institucionales son las siguientes:.....	12
3.3 Organización, funciones y perfil de los profesionales.....	12
3.4 Las funciones de la UEP serán:.....	14
3.5 Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).....	15
3.6 Funciones y Perfiles.....	16
3.7 Relacionamiento del Proyecto con RENIEC.....	29
Capítulo IV: Ciclo operacional del proyecto.....	31
4.1 Condiciones previas de Inicio.....	31
4.2 Fase de programación.....	31
4.3 Fase de contratación.....	35
4.3.1 Generalidades.....	35
4.3.2 Programación de las contrataciones y adquisiciones.....	35
4.4 Gestión Financiera.....	38
4.5 Fase de seguimiento, evaluación y cierre del proyecto.....	40
4.5.1 Seguimiento y Evaluación.....	40
4.5.2 Liquidación y cierre del proyecto.....	41
4.6 Auditoria.....	41
4.6.1 Auditorías externas.....	41
4.6.2 Registros y archivos.....	41
4.7 Gestión de Cambio en el Banco de Inversiones como resultado de ET o DE.....	42
ANEXOS.....	42
Anexo I: Versión Electrónica del Estudio de Factibilidad del Proyecto.....	43
Anexo II: Matriz de Resultados del POD.....	45
Anexo III: Cuadro Compatibilización del Estudio de Factibilidad vs Mdr.....	57
Anexo IV: Procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto.....	62
Anexo V: Gestión financiera del proyecto.....	73
Anexo VI: Diagrama de flujos de los procesos de ED, ET o TdR.....	82
Anexo VII: Diagrama de flujos de los procesos de ejecución y modificaciones.....	84





El Objetivo General es que la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) cuente con un marco operativo, organizacional, administrativo, técnico y financiero que sirva para gestionar la ejecución del proyecto.

El Objetivo específico del MOP es definir los roles, responsabilidades y funciones de las unidades o equipos de trabajo de la Unidad Ejecutora y los Órganos de RENIEC involucrados para las fases de programación, contratación, gestión financiera, seguimiento, evaluación y cierre del proyecto, auditoría y gestión del cambio, del Ciclo Operacional del Proyecto.

Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto (MOP)

1.1 Definición

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es el instrumento de gestión que define los aspectos organizacionales de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)¹, así como los procesos técnicos, administrativos y financieros que permitan gestionar la ejecución del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACION DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL" (en adelante el "Proyecto").

1.2 Alcance

Dentro de los aspectos organizacionales define (a) la estructura organizacional de la UEP; (b) las funciones de cada uno de los profesionales conformantes de la UEP; (c) los relacionamientos de la UEP con el RENIEC.

Define los procesos y procedimientos técnicos para el cumplimiento de las actividades, productos y resultados del Proyecto, establecidos en el estudio de factibilidad, la Matriz de Resultados y demás documentos técnicos que sustentan el contrato de préstamo suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

En lo que corresponde a los aspectos administrativos, define los procesos de planificación, inversión, adquisiciones, personal, dirección y control del proyecto.

En lo que corresponde a los aspectos financieros, define los procesos a seguir para gestionar los (a) Planes de Ejecución Presupuestal (PEP); (b) Planes Operativos Anuales (POA); (c) Plan de Adquisiciones (PA); (d) Planificación Financiera; (e) Procedimientos de desembolsos y de rendición de gastos; (f) los niveles requeridos de No Objeción por parte del BID; (g) las acciones de seguimiento y evaluación; (h) las condiciones de elegibilidad del gasto; y otras herramientas necesarias para la ejecución del Proyecto.

1.3 Elaboración y uso

De acuerdo a lo establecido en la cláusula 3.01 de Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE, el MOP es elaborado en acuerdo con el BID. Su aprobación es mediante Resolución Jefatural del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y es puesto en conocimiento de todos los órganos de dicha institución.

¹ Es importante señalar que la UEP establecida en el numeral 3.1 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE también será Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) establecida en el numeral 4.5 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01.



El presente MOP es de uso obligatorio para el personal de la UEP y de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que están involucrados con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

En caso de efectuarse modificaciones sustanciales al MOP, serán aprobadas por Resolución Jefatural emitida por el Jefe Nacional del RENIEC, previa No Objeción del BID. Se consideran modificaciones sustanciales: (i) los cambios contemplados en el primer párrafo del numeral 6.1 y numeral 8.2 de la "Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones"² y/o ii) los cambios en los procedimientos de adquisiciones y tesorería, contenidos en el presente documento; los mismos que deberán ser comunicados a los responsables de su implementación.

Las modificaciones no sustanciales al MOP serán remitidas al BID para su No Objeción, a través del Coordinador General de la UEP.

El Proyecto podrá requerir de lineamientos, y otros documentos de gestión para su adecuada implementación, los mismos que serán aprobados por el Coordinador General de la UEP, pasando a formar parte del presente documento.

Para los asuntos no previstos, o en caso de discrepancias o procedimientos que requieran aclaración, serán resueltos por el Coordinador General de la UEP con la No Objeción del BID, debiendo prevalecer 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.



² Para lo cual se debe seguir lo establecido por los sistemas administrativos peruanos y el contrato de préstamo con el Banco.

Capítulo II: El proyecto

2.1 Objetivo

Objetivo central del Proyecto es lograr un “Adecuado acceso de la población a los servicios de registros Civiles e identificación de calidad a nivel nacional”³.

2.2 Alcance

El estudio de factibilidad define detalladamente el alcance del Proyecto, sin embargo, a continuación, se presentan de manera resumida las principales metas:

Tabla 1: Metas del Proyecto

Medio de primer nivel – Componentes	Metas
Adecuada Cobertura de los servicios presenciales	<ul style="list-style-type: none">• 14.8 millones de actas registrales (nacimiento, matrimonio, defunción con su sustento) de 179 OREC provinciales inventariadas, procesadas y que cuentan con depuración y rectificación• 611 ventanillas en centros de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de Identificación, dotadas de equipos que permiten la captura en vivo.• 202 ventanillas en centro de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de RRCC, dotadas de equipos que permiten el registro de acta registral electrónica.• Adecuación y Equipamiento de 5 centros de impresión en JJRR.• Rediseño de procesos en los centros de servicios de RENIEC, en 186 OREC provinciales y 100 OREC distritales. Así como el rediseño de procesos organizacional y en los documentos de gestión en RENIEC.• Implementación de Acta Registral Electrónica en 186 OREC provinciales y 100 OREC distritales.• Mejora de la atención presencial con la implementarán 31 ventanillas adicionales (RRCC+Identificación) en los centros de servicios, para lo cual se implementarán 17 ventanillas que actualmente no se encuentran en uso y realizarán las optimizaciones de espacios para ubicar 14 ventanillas.• Mejorar las condiciones climáticas de los servicios mediante la dotación de sistemas de aire acondicionado en 51 centros de servicios y 7 JJRR.• Mejora de las atenciones semipresenciales mediante la instalación de:<ul style="list-style-type: none">-10 PVMs para Registros Civiles-19 PVM para identificación-Renovación tecnológica de 11 PVMs que actualmente se encuentran en Lima.• 16 camionetas para la gestión logística.• Implementación de capacitaciones virtuales y presenciales para personal de centros de servicio RENIEC
Mayor prestación de servicios a población vulnerable	<ul style="list-style-type: none">• Se implementarán el registros civil bilingüe en 6 lenguas (Quechua, Aymara, Ashaninka, Shawi, Nomatsigenga y Matsigenga)• Implementación de recursos para la asistencia técnica itinerante tales como 400 equipos informáticos itinerantes, 5 deslizadores, 9 camionetas y 16

³ Banco de Inversiones (s.f.), recuperado el 29 de agosto de 2018 de <http://ofi4.mef.gob.pe/bp/ConsultarPIP/frmConsultarPIP.asp?accion=consultar&txtCodigo=282336>

	<p>proyectors en las 16 jefaturas regionales; lo cual se encontraría administrado por GRIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de asistencia técnica mediante 53 especialistas en identificación. • Implementación de asistencia técnica a centro poblado y comunidades nativas delegadas, mediante 74 especialistas en registros civiles • 412 CCNN delegadas a las cuales se les genera expediente de delegación y de las cuales se realiza el traslado del material registral que pudiera haber.
Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sistema con 5 módulos, adquisición de 2 servidores de producción y desarrollo de aplicaciones de software y de base de datos. • Mejoramiento del PKI para soportar el acta registral y las capturas en vivo. • Implementación de sistema de información gerencial. • Sensibilización del uso de nuevas tecnologías de registro de identificación y registros civiles a la población.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del proyecto y estudios • Evaluación intermedia, evaluación de culminación y auditorias • Mitigación ambiental

Fuente: Estudio de Factibilidad

Es importante tener en cuenta que el detalle del alcance del Proyecto está definido en el estudio de factibilidad viabilizado de acuerdo a las normas de inversión nacionales, por lo que se considera relevante que el estudio de factibilidad electrónico forme parte del presente documento y se encuentre en el Anexo I. También es importante tener en cuenta la Matriz de Resultados (MdR) de la Propuesta de Préstamo (POD) que puede ser apreciado en el Anexo II, así como el cuadro de compatibilización entre el estudio de factibilidad vs MdR en el Anexo III.

2.3 Costos

Las intervenciones en términos de costos y su fuente de financiamiento se sintetizan en el cuadro siguiente:

Componentes	Total Inversión (US\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (US\$)	
		Aporte local	Banco
Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales	39,947,784	16,908,292	23,039,492
Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable	14,549,104	7,767,338	6,781,766
Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios	21,638,732	1,707,133	19,931,599
Administración del proyecto y estudios	3,832,000	3,832,000	0
Evaluación y Auditorias	171,429		171,429
Mitigación ambiental	75,714		75,714
Inversión Total	80,214,762	30,214,762	50,000,000

El presupuesto detallado se encuentra en el estudio de factibilidad.

2.4 Cronograma

De acuerdo al estudio de factibilidad el cronograma de ejecución del proyecto será de 4 (cuatro) años, donde el nuevo sistema de información de identificación y registros civiles constituye la ruta crítica.

La cláusula 2.04 de las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo estableció que el Plazo Original para Desembolsos es de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de dicho Contrato. Cualquier extensión del Plazo Original de Desembolsos estará sujeta a lo previsto en el Artículo 3.02(g) de las Normas Generales establecidas en el Contrato de Préstamo.

2.5 Calidad

El aseguramiento de calidad de los productos del Proyecto estará a cargo de las Unidades Orgánicas del RENIEC y la UEP.

El BID también realizará las revisiones correspondientes a los productos y se expresará mediante las “No Objeciones” que otorga en las distintas fases de la contratación o adquisición.

El Capítulo V de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Prestamos establece los mecanismos de supervisión de la ejecución del Proyecto, los mecanismos de supervisión de la gestión financiera y los mecanismos de evaluación de resultados

2.6 Adquisiciones de Bienes y Servicios

Las normas a aplicar en el Proyecto para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías de firma y consultores individuales serán las que se establecen en el contrato de préstamo. En este caso las adquisiciones y contrataciones se realizarán de conformidad con las Políticas para 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), o sus actualizaciones posteriores. Las mencionadas normas se aplicarán en el Proyecto, tanto los para las adquisiciones financiadas con los aportes de endeudamiento externo que para los aportes de contrapartida de la propia entidad utilizados para la cofinanciación de las adquisiciones del Proyecto.

Así también para los procesos de contrataciones de bienes y servicios con aporte total de contrapartida nacional se puede utilizar las normas BID, tal como se referencia en la Opinión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

Opinión N° 015-2017/DTN del Organismo Superior de Contrataciones del Estado - OSCE que en sus conclusiones indica “De acuerdo con lo previsto en el literal f) del artículo 4 de la Ley, todas aquellas contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o



entidades cooperantes, que deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones, incluyendo aquellas financiadas con recursos de la propia Entidad, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sujetándose a las disposiciones del convenio respectivo y sus documentos anexos; supletoriamente son de aplicación para el procedimiento, la Ley y su Reglamento, así como la Ley N° 28411 y demás normativa presupuestaria del Sector al cual pertenece la Entidad, en tanto no sean incompatibles.”

No obstante, considerando que el uso avanzado del sistema nacional de compras y contrataciones de Perú ha sido aprobado por el Directorio del Banco, se podrá hacer uso del citado sistema luego de la implementación de las acciones de implementación y monitoreo incluidas en el “Informe para la Aceptación del Uso del Sistema Nacional de Adquisiciones de Perú” aprobado y previa modificación del PA. Con relación a los subsistemas de Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, éstos podrán ser utilizados habiéndose dado por cumplida la fase de implementación de las recomendaciones previas a su uso. El Banco informará oportunamente el Organismo Ejecutor cuando se haya cumplidas las acciones antes mencionadas propedéuticas a la utilización del SNCP de Perú.

2.7 Personal

La UEP va estar conformada por los siguientes perfiles:

- (a) Coordinador General;
- (b) Especialista en Monitoreo y Seguimiento;
- (c) Asesor Legal;
- (d) Comunicador;
- (e) Jefe de Administración;
- (g) Especialista Financiero;
- (h) Especialista en Adquisiciones y Contrataciones;
- (i) Especialista Contable;
- (j) Tesorero;
- (k) Especialista en Planificación y Presupuesto;
- (l) Coordinador Técnico Integrador;
- (m) Coordinadores Técnico por Componente
- (n) Analistas;
- (ñ) Asistente Administrativo.

De acuerdo al literal (a) de la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Prestamos una de las condiciones previas para el primer desembolso es la contratación del “...personal clave de la UEP, de conformidad con los perfiles y requerimientos acordados con el Banco, compuesto, como mínimo, por el Coordinador General, un Jefe de Administración, un Especialista Financiero, un



Especialista en Planificación y Presupuesto, un Especialista Contable, y un Especialista en Adquisiciones.”

2.8 Riesgos

De acuerdo al estudio de factibilidad, sólo se realiza el análisis de riesgo de la rentabilidad social del Proyecto, no presentándose riesgos de que el Valor Actual Neto se haga cero.

La Propuesta de Préstamo que forma parte del contrato de préstamo identificó los riesgos siguientes:

- (a) No existen riesgos ambientales o sociales asociados con las actividades planteadas en esta operación de acuerdo con la Política de Salvaguardias y Medio Ambiente del Banco (OP-703), por lo cual la operación se clasifica como Categoría “C”. Sin embargo, se identificó como riesgo bajo la limitada capacidad institucional del RENIEC para gestionar potenciales impactos ambientales del proyecto.
- (b) En materia fiduciaria, se identificó, el riesgo de mayores costos y tiempo para la implementación del proyecto por incipiente capacidad para el manejo fiduciario con políticas del Banco. Para mitigar el riesgo, determinado con nivel “medio”, se establecieron condiciones contractuales previas al primer desembolso del financiamiento relacionado con el personal clave y el Manual Operativo del Proyecto (MOP). Asimismo, se prevé la asistencia y acompañamiento en materia fiduciaria a la UEP.
- (c) En el taller de gestión de riesgos realizado entre el BID y el RENIEC se identificaron otros riesgos que podrían afectar la ejecución del proyecto, todos de gestión pública y gobernabilidad, y se propusieron medidas de mitigación de aquellos considerados de nivel medio: (i) retrasos en la ejecución derivados de una coordinación institucional compleja entre el RENIEC y los municipios; (ii) dificultades de gestión del proyecto a nivel local derivada de las desiguales capacidades de gestión; (iii) sistemas de información adquiridos no atienden correctamente las necesidades del RENIEC o se generan dificultades en la relación de RENIEC con los proveedores; y (iv) posible resistencia de los funcionarios del RENIEC a adaptarse a los nuevos procesos de trabajo. Para mitigar el primer riesgo, se identificaron las siguientes medidas de mitigación: (i) brindar la asistencia técnica y equipamiento a municipios para la interoperabilidad con RENIEC, previstos en los Componentes 1 y 2; (ii) reuniones con los alcaldes y sus equipos para la presentación del proyecto, tanto a las autoridades existentes al inicio del proyecto como a las que las sustituyan durante la ejecución; y (iii) visitas de campo del personal del RENIEC de nivel central y departamental a las OREC para reforzar la coordinación interinstitucional en todos los niveles (provincial y municipal). El segundo riesgo se mitigará reforzando las capacitaciones a las gerencias de línea del RENIEC, a funcionarios locales y reasignando funcionarios entre las diferentes jefaturas y oficinas. El riesgo vinculado a los sistemas de información se



mitigará mediante la estrecha coordinación entre la gerencia de tecnología y las otras gerencias involucradas (tanto para los procesos de compra como durante la implementación) y la contratación de un experto que apoye el seguimiento técnico de los contratos para las adquisiciones más críticas. Finalmente, el último riesgo se mitigará a través de las actividades de gestión del cambio y sensibilización previstas en el Componente 3 del proyecto, así como la capacitación relacionada con los nuevos procesos de trabajo.



2.9 Comunicación

La Cláusula 6.02 de las Cláusulas Especiales del Contrato de Préstamo establece los mecanismos de comunicación y notificación entre el Prestatario que es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Organismo Ejecutor (OE) que es el RENIEC, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Las comunicaciones al interior del RENIEC serán a través del aplicativo denominado "Sistemas Integrado de Trámite Documentario - SITD".



Capítulo III: Marco Institucional del Proyecto

3.1 Marco legal

En el presente capítulo se describe de manera detallada la normatividad de cada una de las instituciones involucradas en el desarrollo del Proyecto.

Las instituciones involucradas con el Proyecto son:

- (a) El Prestatario es la República del Perú, cuyo agente financiero es el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público (DNETP).
- (b) El Organismo Ejecutor (OE) es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
- (c) El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

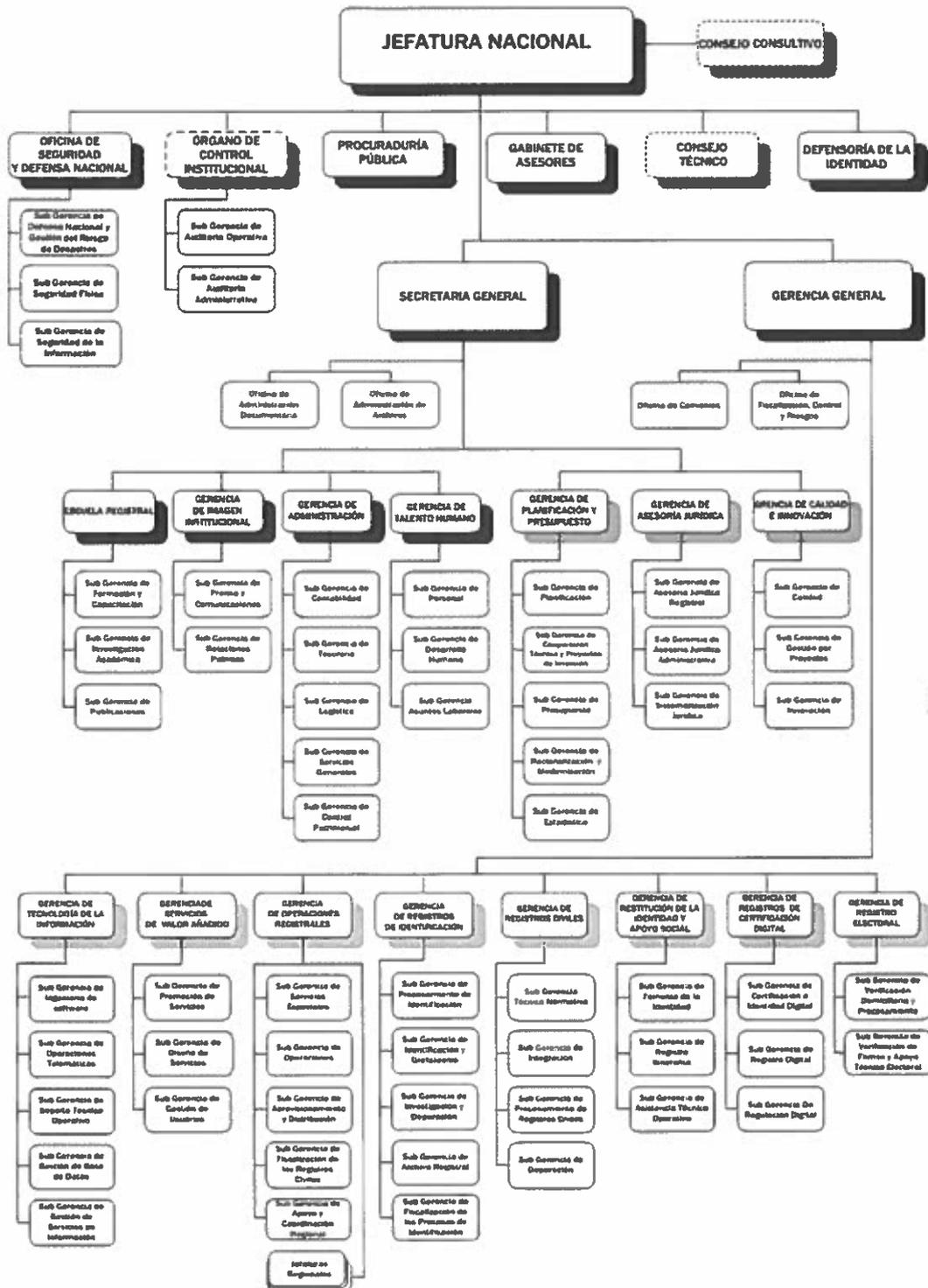
3.2 Los roles y responsabilidades institucionales son las siguientes:

- (a) La Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público (DNETP) cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2017-EF.
- (b) El Organismo Ejecutor es el RENIEC, creada por la Ley N° 26497, el cual cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC de fecha 31 de mayo de 2016, modificada por la Resolución Jefatural N° 135-2016/JNAC/RENIEC de fecha 11 de octubre de 2016. La estructura organizacional de RENIEC se puede apreciarse en el Gráfico N° 1.
- (c) Municipalidades provinciales que están a cargo de las Oficinas de Registros del Estado Civiles (OREC).
- (d) El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con US\$ 50 millones al Proyecto y será considerada en la fuente Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC). Las responsabilidades del BID se encuentran definidas en el Contrato de Prestamos.

3.3 Organización, funciones y perfil de los profesionales.

El RENIEC para fines del Proyecto cuenta con la UEP, dependiente de la Gerencia General (Ver Gráfico N° 2), con autonomía técnica, administrativa y financiera, para lo cual se cuenta con la autorización del MEF para que sea a su vez Unidad Ejecutora Presupuestal mediante Oficio N° 184-2019-EF/50.06. La UEP, en términos generales, tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de programación, presupuesto, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos, así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Gráfico 1: Organigrama de RENIEC



Fuente: https://www.reniec.gob.pe/portal/images/orgnigrama_web.jpg

Gráfico 2: Ubicación de la UEP en el organigrama de RENIEC



3.4 Las funciones de la UEP serán:

- (a) Coordinar los aspectos técnicos y administrativos pertinentes con los órganos de línea del RENIEC involucrados con el Proyecto.
- (b) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del Proyecto, consolidar toda la información administrativa, fiduciaria y técnica, con el Banco de la Nación y BID, 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), la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), el Plan de Gestión de Riesgos y el Plan de Monitoreo y Evaluación. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
- (c) Preparar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA), plan de adquisiciones y contrataciones (PA), la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso 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.



- (d) Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según el requerimiento del Proyecto.
- (e) 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.
- (f) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el proyecto.
- (g) Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del proyecto.
- (h) 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.
- (i) 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.
- (j) Comunicar trimestralmente el logro de los hitos del proyecto a la Gerencia General de RENIEC para su diseminación a la ciudadanía
- (k) Presentar anualmente al Banco los estados financieros auditados del proyecto de acuerdo al contrato de préstamo del BID.
- (l) Deberá remitir constancia al BID, todos los segundos meses de cada año, la evidencia que ha digitalizado el acervo documentario de los expedientes de adquisiciones y contrataciones.

La UEP cuenta con una estructura organizativa que responde a las necesidades técnicas, administrativas, legales, de gestión financiera y de adquisiciones del Proyecto que puede ser visto en el Gráfico N° 3. La UEP está conformada por profesionales para dar cumplimiento a los objetivos y las metas trazadas en el Proyecto en ejecución.

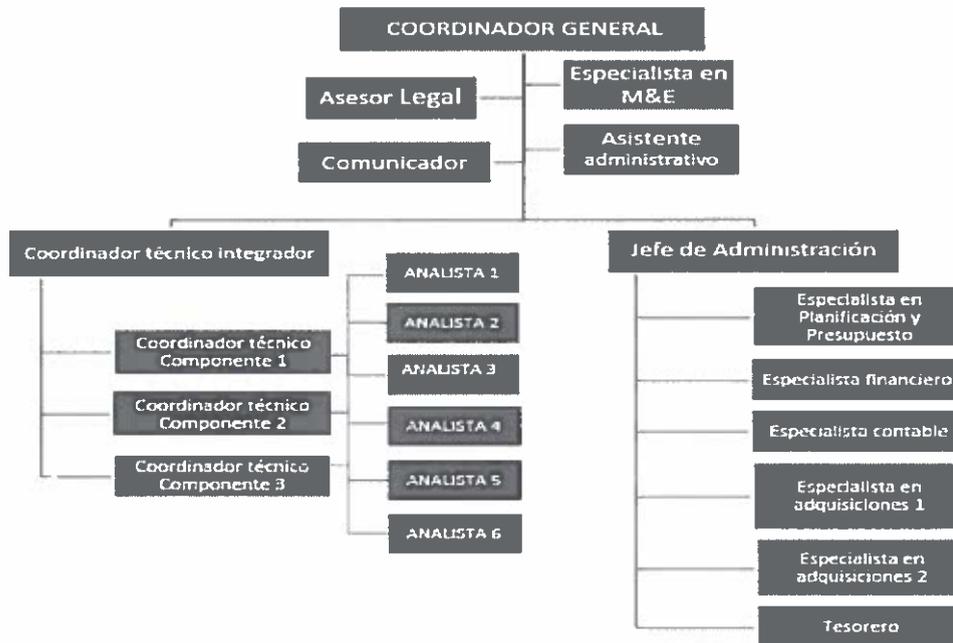
Los recursos humanos son contratados bajo la calidad de consultores individuales, con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el proyecto. Los contratos están sujetos a evaluación de desempeño para su renovación.

3.5 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 (relacionadas 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 la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.



Gráfico 3: Organigrama de la UEP



3.6 Funciones y Perfiles

Las funciones y perfil mínimo requerido para el personal de la UEP pueden verse a continuación:

Tabla 2: Funciones y perfil mínimo del personal de la UEP

Posición en la organización	Funciones	Perfil
Coordinador General: Personal técnico especializado encargado de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente.	a. Ejercer la representación institucional de la UEP, en su ámbito funcional, ante el BID y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en relación con los componentes, subcomponentes e intervenciones del Proyecto. b. Gerenciar la UEP coordinando con el RENIEC y el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID, los sistemas administrativos nacionales y las normas nacionales aplicables. c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto. d. Ser responsable de la conducción general de la UEP y supervisar el desempeño de las unidades que la conforman, actuando como interlocutor y enlace técnico – operativo oficial con el BID. e. Coordinar con el Gerente General del RENIEC y los Órganos involucrados en el proyecto para la	Requisitos mínimos 1. Profesional Titulado. 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas. 3. Experiencia profesional no menor de 5 años como coordinador, director o jefe en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional. Requisitos complementarios 4. Diplomado y/o especialización en: Proyectos de Inversión,



Posición en la organización	Funciones	Perfil
   	<p>ejecución del Proyecto.</p> <p>f. En coordinación con el Jefe de Administración de la UEP, gestionar la apertura de las cuentas bancarias de la UEP y el registro de firmas autorizadas para la suscripción de solicitudes de desembolso y cheques.</p> <p>g. Elaborar y presentar informes semestrales de progreso del Proyecto requeridos en el Contrato de Préstamo u otros requeridos por el BID y la Alta Dirección del RENIEC. Así como también participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.</p> <p>h. Elaborar los informes semestrales de progreso del Proyectos requeridos en el Contrato de Préstamo y participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto</p> <p>i. Informar a la Alta Dirección del RENIEC el Estado Situacional del Proyecto.</p> <p>j. Coordinar y aprobar las herramientas de gestión del Proyecto: el Plan de Ejecución de 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.</p> <p>k. Coordinar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las intervenciones contempladas en el PA de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID y/o las normas nacionales, según corresponda.</p> <p>l. Coordinar con otros actores claves de la Unidad Ejecutora, RENIEC y con el BID el desarrollo mensual de una reunión ejecutiva para monitorear el cumplimiento del plan de ejecución mensual, cumplimiento del Pareto de adquisiciones.</p> <p>m. Emitir las resoluciones administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UEP.</p> <p>n. Elaborar los informes semestrales de progreso del Proyectos requeridos en el Contrato de Préstamo y participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.</p> <p>o. Aprobar la selección y contratación del personal técnico y administrativo del Proyecto.</p> <p>p. Designar a los miembros de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).</p> <p>q. Visar los contratos de los procesos de adquisiciones y contrataciones que cuenten con la No Objeción del BID.</p> <p>r. Aprobar y visar, previa conformidad del Coordinar Técnico Integrador y del jefe de Administración y los Órganos del RENIEC, todos los documentos de pago de los contratos que se generen en el marco del Proyecto.</p> <p>s. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto.</p> <p>t. Tomar las medidas necesarias para la realización de</p>	<p>Gestión de Proyectos bajo en enfoque del PMI y/o Sistema de Inversión Pública – INVIERTE.PE</p> <p>5. Experiencia profesional como coordinador, director o jefe en PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).</p> <p>6. Experiencia profesional en entidades públicas o privadas en áreas de formulación y/o gestión de PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA con cooperación internacional</p> <p>7. Habilidades de Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo y negociación</p>

Posición en la organización	Funciones	Perfil
	<p>las evaluaciones externas programadas por el BID, y apoyar la implementación de las recomendaciones respectivas.</p> <p>u. Disponer las acciones de control y auditoría, y las medidas correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Préstamo, metas y objetivos de los planes de ejecución y procesos de contrataciones y adquisiciones.</p> <p>v. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.</p> <p>w. Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Préstamo, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el Manual Operativo del Proyecto – MOP.</p> <p>x. Otras actividades que encargue el Gerente General del RENIEC dentro del ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.</p>	
<p>Asesor legal: Personal técnico especializado en materia legal para el asesoramiento del proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.</p>	<p>a) Brindar asesoría y absolver las consultas del Coordinador General y de las demás unidades de la UEP, en asuntos de orden jurídico que tengan incidencia en las actividades del Proyecto.</p> <p>b) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones o proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y afecten al Proyecto.</p> <p>d) Brindar asesoría y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.</p> <p>e) Interpretar y emitir opinión legal sobre contratos, informes y otros en los que la UEP requiera su opinión en el marco del Proyecto.</p> <p>f) Asesorar en el diseño de procesos de la UEP (en aspectos legales), que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de abogado, colegiado y habilitado 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas y no menor de 5 años como asesor en proyectos de inversión pública. <p>Requisitos complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Maestría en Derecho Administrativo o Civil 4. Diplomado o Especialización en Gestión Pública 5. Curso de Contrataciones Públicas y/o Arbitraje en Contrataciones Públicas 6. Experiencia profesional en asesoría legal en proyectos de inversión pública financiados por Cooperación Internacional, de preferencia por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF)
<p>Comunicador: Personal técnico especializado en materia de</p>	<p>a) Diseñar y/o revisar el contenido comunicacional, a solicitud del Coordinador General, de las presentaciones que éste realice con respecto a las actividades del proyecto.</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Ciencias de Comunicación o Comunicación Social o



Posición en la organización	Funciones	Perfil
<p>comunicaciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID</p>	<p>b) Diseñar y ejecutar el Plan de Medios del Proyecto, en coordinación y comunicación con la Gerencia de Imagen Institucional del RENIEC.</p> <p>c) Dar seguimiento y supervisar la implementación del Plan de Medios a ejecutarse para el Proyecto.</p> <p>d) Efectuar seguimiento a asuntos mediáticos con impacto potencial (positivo o negativo) al desarrollo del Proyecto.</p> <p>e) Brindar asesoría y apoyo comunicacional a la UEP para los eventos de difusión y comunicación que realice en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional del RENIEC.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.</p>	<p>Periodismo</p> <p>2. Experiencia profesional no menor de 5 años en entidades públicas o privadas y no menor de 3 años en Comunicación o Relaciones Públicas o Imagen Institucional en entidades públicas.</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>3. Maestría en Comunicación</p> <p>4. Curso de Comunicación para el Sector Público y/o Relaciones Públicas y/o Community Manager</p> <p>5. Experiencia profesional en COMUNICACIÓN en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional de preferencia Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF)</p>
<p>Especialista en Monitoreo y Evaluación: Personal técnico especializado en materia de Seguimiento y Evaluación para en el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.</p>	<p>a) Documentar, informar y hacer seguimiento de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del proyecto.</p> <p>b) Establecer un mecanismo de coordinación con los coordinadores de componente y analizar el cumplimiento de la planificación y elaborar estrategias de solución si hubiesen dificultades.</p> <p>c) Informar al Coordinador Técnico Integrador acerca de los avances en el cumplimiento de la planificación y levantar las alarmas preventivas que sean necesarias.</p> <p>d) Reportar oportunamente al Coordinador General acerca del cumplimiento de la planificación de todos los componentes, y de manera particular, las dificultades encontradas que podrían afectar el logro de las metas del Proyecto.</p> <p>e) Preparar y/o reportar, durante la primera semana de cada mes, las actualizaciones del mes inmediato anterior de los siguientes instrumentos de gestión: el formato de desempeño (planificado vs. ejecutado), el Pareto de Adquisiciones, la curva de ejecución y otros que sean necesarios. Estas actualizaciones deberán ser presentadas al Coordinador General y serán analizadas en las reuniones mensuales de seguimiento.</p> <p>f) Actualizar semestralmente la Matriz de Resultados de Proyectos y apoyar al equipo de proyecto del BID en el proceso de actualización del Reporte de</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <p>1. Profesional Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o de Sistemas</p> <p>2. Experiencia Profesional no menor de 8 años en el sector público y/o privado, y 5 años en Gestión de Proyectos y/o desempeñando cargos de monitoreo y/o evaluación del proyecto y/o de componentes del proyecto.</p> <p>3. Capacitación en MS-PROJECT</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Diplomado y/o especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o en Gestión de Riesgos de Proyectos.</p> <p>5. Diplomado y/o especialización en</p>





Posición en la organización	Funciones	Perfil
	<p>Monitoreo y Progreso (PMR) de la operación.</p> <p>g) Formular la planeación de los componentes, subcomponentes e intervenciones, en coordinación con el Administrador y los Especialistas Contable y Financiero.</p> <p>h) A partir de los indicadores acordados en los documentos técnicos del Proyecto, proponer y precisar los ajustes que se consideren pertinentes en los componentes, subcomponentes e intervenciones.</p> <p>i) Diseñar y poner en marcha un Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, para lo cual se prepararán los formatos y mecanismos para la captación de información de manera periódica de los Beneficiarios y se incluirán los mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente de los contratos.</p> <p>j) Efectuar el monitoreo y realizar la medición de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.</p> <p>k) Coordinar las medidas, ajustes o actividades necesarias para resolver los problemas en la ejecución de los componentes y subcomponentes e intervenciones, de conformidad al POA y PAC del Proyecto.</p> <p>l) Identificar soluciones a posibles dificultades en la ejecución de los componentes, subcomponentes e intervenciones.</p> <p>m) Preparar los informes de ejecución (semestral y anual), y de evaluación que sean solicitados.</p> <p>n) Hacer seguimiento a la ejecución del PAC y al Plan de Desembolso (transferencias financieras), conjuntamente con el Administrador y el Especialista de Adquisiciones.</p> <p>o) Participar en la formulación del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y Plan Financiero (PF).</p> <p>p) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los contratos suscritos, de los componentes, subcomponentes e intervenciones.</p> <p>q) Coordinar la elaboración de los informes de evaluación Intermedia y Final establecidos en el Contrato de Préstamo.</p> <p>r) Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto.</p> <p>s) Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el jefe de administración.</p>	<p>Gestión de Proyectos Bajo el enfoque del PMI</p> <p>6. Experiencia profesional en proyectos de inversión pública financiados con Organismos de Cooperación Internacional.</p> <p>7. Experiencia profesional en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) desempeñando cargos de monitoreo y/o evaluación del proyecto y/o de componentes del proyecto.</p>
<p>Coordinador Técnico Integrador: Personal técnico especializado en materia de</p>	<p>a) Realizar el análisis transversal de los componentes, buscar su complementariedad y generar sinergia entre los componentes.</p> <p>b) Formular un análisis transversal en el planeamiento de los componentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC y el</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <p>1. Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial</p> <p>2. Experiencia profesional no menor de 8 años en</p>

Posición en la organización	Funciones	Perfil
<p>proyectos de inversión pública para en el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.</p>	<p>personal de la UEP.</p> <p>c) Proponer y precisar los ajustes que se consideren pertinentes en los componentes a cargo y proponer la sustentación correspondiente, a partir de los indicadores acordados en los documentos técnicos del Proyecto y los análisis transversales realizados.</p> <p>d) Participar y opinar sobre el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).</p> <p>e) Apoyar a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC en el análisis transversal necesario para la elaboración de los TdR para la contratación de la elaboración del expediente técnicos o documentos equivalentes.</p> <p>f) Apoyar a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC en la revisión de los entregables del expediente técnico o documento equivalente, siempre buscando la complementariedad y le generación de sinergias.</p> <p>g) Asegurar que las áreas usuarias otorguen las conformidades correspondientes a los productos a los plazos establecidos.</p> <p>h) Apoyar a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC en la revisión de los entregables de las contrataciones que se hayan realizado en el marco de su rol.</p> <p>i) Realizar el seguimiento al enfoque transversal de los componentes que tiene bajo su rol.</p> <p>j) En coordinación con el especialista de monitoreo, y en lo que concierne a su rol transversal, mantener una revisión permanente de la curva mensual de ejecución (planificado versus ejecutado).</p> <p>k) Coordinar con el Especialista en Monitoreo y Evaluación la información de la planificación de las intervenciones.</p> <p>l) Identificar soluciones a posibles dificultades en la ejecución de los componentes.</p> <p>m) Respecto al enfoque transversal, preparar los informes de ejecución (semestral y anual), y de evaluación que sean solicitados.</p> <p>n) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar seguimiento transversal permanente de los contratos suscritos.</p> <p>o) Otras que le sean asignadas en materia de su competencia por el Coordinador de la UEP.</p>	<p>entidades públicas o privadas.</p> <p>3. Experiencia profesional no menor de 4 años en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional.</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Diplomado y/o especialización en: Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos bajo en enfoque del PMI y/o Sistema de Inversión Pública – INVIERTE.PE</p> <p>5. Experiencia profesional como coordinador en PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).</p> <p>6. Experiencia profesional en entidades públicas en áreas de formulación y/o gestión de PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA con cooperación internacional</p> <p>7. Habilidades de Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo y negociación.</p>
<p>Coordinador Técnico de Componente: Personal técnico especializado en materia de proyectos para en el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de</p>	<p>a) Coordinar y asistir al Coordinador Técnico Integrador sobre las actividades del componente a su cargo.</p> <p>b) Realizar el seguimiento del componente a su cargo en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC y las unidades de la UEP.</p> <p>c) Proponer y precisar los ajustes en el componente a su cargo con el sustento técnico correspondiente, teniendo en cuenta los indicadores definidos en los documentos técnicos del Proyecto.</p> <p>d) Participar en la elaboración y/o actualización del Pan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <p>1. Título Profesional</p> <p>2. Conocimientos en Inversión o Gestión Pública</p> <p>3. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas y no menor de 5 años en gestión de proyectos de inversión pública.</p>



Posición en la organización	Funciones	Perfil
<p>Préstamo suscrito con el BID (A partir del segundo año se prevé la incorporación de 2 especialistas adicionales, uno para el componente 1 y otro para el componente 3)</p>	<p>Proyecto.</p> <p>e) Brindar apoyo y participar en la elaboración de los Términos de Referencia con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC para contratar consultoras de elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.</p> <p>f) Apoyar a las unidades orgánicas del RENIEC en la revisión de los entregables de expedientes técnicos o documentos equivalentes.</p> <p>g) Apoyar a las unidades orgánicas del RENIEC en la revisión de los entregables de las contrataciones que se hayan realizado en el marco del componente que tiene a su cargo</p> <p>h) Realizar el seguimiento a las actividades del componente a su cargo.</p> <p>i) Apoyar al Coordinador Técnico Integrador para que las áreas usuarias otorguen las conformidades correspondientes a los productos en los plazos establecidos.</p> <p>j) Coordinar con el Coordinador Técnico Integrador y con el Especialista en Monitoreo y Evaluación la información de la planificación de las intervenciones.</p> <p>k) Coordinar con el Coordinador Técnico Integrador, y el Especialista en Monitoreo y Evaluación, lo que concierne al componente a su cargo, revisar permanentemente la curva mensual de ejecución (planificado versus ejecutado).</p> <p>l) Identificar las dificultades en la ejecución de las actividades del componente bajo su responsabilidad y presentar propuestas de solución.</p> <p>m) Elaborar los informes de ejecución (semestral y anual) y de evaluación, que le sean solicitados por el Coordinador Técnico Integrador, del componente a su cargo.</p> <p>n) Diseñar mecanismos de seguimiento permanente y evaluaciones periódicas, de los contratos suscritos para la ejecución del Proyecto.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador Técnico Integrador, en materia de su competencia.</p>	<p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión y/o Gestión de Proyectos bajo en enfoque PMI y/o en Sistema de Inversión Pública – INVIERTE.PE</p> <p>5. Experiencia profesional como COORDINADOR en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional, de preferencia por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).</p> <p>6. Experiencia profesional como COORDINADOR TÉCNICO en proyectos de inversión pública con cooperación internacional.</p>
<p>Analista: Personal de apoyo a los coordinadores técnicos de componente</p>	<p>a) Brindar asistencia al Coordinador Técnico de Componente.</p> <p>b) Mantener la custodia de los archivos técnicos de los componentes según le asigne el Coordinador Técnico de Componente.</p> <p>c) Mantener los formatos estándar para la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes Técnicos o documentos equivalentes</p> <p>d) Elaborar los reportes de ejecución del componente que le requiera el Coordinador Técnico de Componente.</p> <p>e) Apoyar al Coordinador Técnico de Componente en la elaboración de la documentación pertinente para la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o documentos</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <p>1. Egresado de carrera universitaria o Titulado Técnico Profesional</p> <p>2. Experiencia no menor de 5 años, de los cuales 3 años como mínimo de haber participado en actividades de proyectos.</p> <p>3. Conocimiento en MS Project y Contrataciones del Estado</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Curso de Gestión Pública y/o Gestión de Procesos</p>



Posición en la organización	Funciones	Perfil
	<p>equivalentes.</p> <p>f) Elaborar y hacer seguimiento a los documentos administrativos que le requiera el Coordinador Técnico.</p> <p>g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los cronogramas y otros requerimientos del componente.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador Técnico de Componente, en materia de su competencia.</p>	<p>5. Conocimiento en la metodología de PMI</p> <p>6. Experiencia en gestión de proyectos</p>
<p>Jefe de Administración: Personal técnico especializado responsable de la Administración de la UEP, 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.</p>	<p>a) Dirigir la Unidad de Administración del Proyecto.</p> <p>b) Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UEP. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.</p> <p>c) Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable y control interno del Proyecto.</p> <p>d) Elaborar, en coordinación con el Especialista Financiero y el Especialista Contable, las solicitudes de desembolso a ser presentados al BID en forma oportuna, y mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes a la Alta Dirección del RENIEC, auditores y al BID.</p> <p>e) Preparar, en coordinación con el Especialista Financiero y el Especialista Contable los 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.</p> <p>f) Coordinar, en coordinación con el Especialista Financiero y el Especialista Contable, el proceso de selección y contratación de la auditoría externa del Proyecto de acuerdo con las políticas del BID, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).</p> <p>g) Atender a los auditores externos en los temas financiero-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.</p> <p>h) Formular, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, el Plan de Adquisiciones (PA), coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.</p> <p>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.</p> <p>j) Coordinar con otros actores claves de la Unidad</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en administración, economía, ingeniería industrial o contabilidad 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas 3. Experiencia profesional no menor de 5 años en el cargo de Administrador en entidades públicas <p>Requisitos complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Maestría en Administración, Finanzas o Contabilidad, Diplomado y/o especialización en Gestión de Proyectos bajo enfoque PMI, Contrataciones con el Estado y/o Auditoría Gubernamental. 5. EXPERIENCIA PROFESIONAL en el cargo de Administrador en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional, de preferencia por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).





Posición en la organización	Funciones	Perfil
	<p>Ejecutora, RENIEC y con el BID el desarrollo mensual de una reunión ejecutiva para monitorear el cumplimiento del plan de ejecución mensual y cumplimiento del Pareto de adquisiciones.</p> <p>k) Supervisar las actividades de su personal; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP.</p> <p>l) Presentar los estados financieros auditados del Proyecto.</p> <p>m) Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario físico de bienes y activos.</p> <p>n) Administrar los fondos provenientes del Banco y de la contrapartida local; asegurar la disponibilidad oportunamente de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.</p> <p>o) 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.</p> <p>p) Asegurar, junto con el Administrador, la custodia y el buen estado de toda la documentación vinculada a los expedientes de contratación. Además, deberá establecer un mecanismo, para que de manera progresiva dicha documentación sea digitalizada.</p> <p>q) Mantener una revisión permanente de la curva mensual de ejecución (planificado versus ejecutado), en coordinación con el especialista de monitoreo y en lo que concierne a su rol transversal.</p> <p>r) Supervisar y controlar los servicios de terceros no especializados en el ámbito de la UEP.</p> <p>s) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos.</p> <p>t) Coordinar con la Gerencia General del RENIEC y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de la UEP.</p> <p>u) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.</p>	
<p>Especialista en Planificación y Presupuesto: Personal técnico especializado en materia de planeamiento y presupuesto para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en concordancia a lo establecido por el Contrato</p>	<p>a) Formular, monitorear y evaluar el presupuesto, los POA y el PEP del Proyecto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC.</p> <p>b) Realizar la programación anual del presupuesto del Proyecto según componente</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones del Invierte.pe. De igual manera, asegurar que otras necesidades o prioridades del Proyecto, puedan ser incorporadas con el sustento correspondiente (derivados de estudios definitivos u otro tipo de soporte técnico) a la normativa del Invierte.pe.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Titulado 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas 3. Experiencia profesional no menor de 5 años en planificación y presupuesto en el sector público <p>Requisitos complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diplomado y/o

Posición en la organización	Funciones	Perfil
de Préstamo suscrito con el BID.	<ul style="list-style-type: none"> e) Brindar información oficial del Proyecto en temas de su competencia. f) Supervisar y monitorear el registro y archivo de datos de los beneficiarios del Proyecto. g) Gestionar y realizar el control de calidad de la información de la base de datos del Proyecto. h) Monitorear y evaluar el flujo de los procesos de información, desarrollar y actualizar los aplicativos informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la Coordinador del Proyecto. i) Elaborar la propuesta de la Memoria Anual Presupuestal. j) Mantener una coordinación fluida con la OPMI y la Unidad Formuladora de RENIEC para asegurar la fluidez en la ejecución del Proyecto. k) Elaborar todo el conjunto de informes y otro tipo de reportes vinculados al área presupuestal y que son solicitados tanto por el RENIEC como por el MEF. l) Otras que le asigne el Administrador de la UEP 	<p>especialización en Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico en el Sector Público, Gestión Pública y/o Sistema de Inversión Pública INVIERTE.PE</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. Experiencia profesional en PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO en proyectos de inversión financiados con cooperación internacional, de preferencia Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF). 6. Experiencia profesional en evaluación y/o formulación de programas o proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE
<p>Especialista financiero: Personal técnico especializado en materia de tesorería para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en concordancia a lo establecido por el Contrato de Préstamo suscrito con el BID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del manejo de los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y Contrapartida Local, en concordancia con las normas BID y del Estado Peruano. b) Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros asignados, así como velar por el uso adecuado de los mismos. c) Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques. d) Realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del proyecto en coordinación con el Especialista Contable. e) Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID. f) Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID. g) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras. h) Formular reportes financieros de gestión para el Proyecto. i) Elaborar todo el conjunto de informes y otro tipo de reportes vinculados al área financiera solicitados por la el Coordinador General de la UEP, el RENIEC y el BID. j) Responsable del control, custodia y ejecución de Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto. k) En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la 	<p>Requisitos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Profesional Titulado en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa. 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas y/o privadas, y no menor de 5 años como responsable de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en Proyectos de Inversión financiados por cooperación internacional. 3. Capacitación en SIAF - SP <p>Requisitos complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Maestría en Contabilidad y/o Finanzas 5. Diplomado y/o Especialización en Administración Financiera del Sector Público 6. Diplomado y/o Especialización en Gestión de Proyectos bajo



Posición en la organización	Funciones	Perfil
	<p>Planificación Financiera y el Pronóstico de Desembolso del Proyecto en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual.</p> <p>l) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero del Proyecto.</p> <p>m) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería del Proyecto.</p> <p>n) Realizar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos, por fuente de financiamiento.</p> <p>o) Formulación, distribución y ejecución del calendario de pagos. Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y valores.</p> <p>p) Supervisar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.</p> <p>q) Proyectar en forma oportuna, en coordinación con el Especialista Contable, los pagos del proyecto; así como prever las medidas necesarias para cumplir, controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, asignaciones del personal, contratos y demás que le correspondan.</p> <p>r) Controlar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado del Sector Público (SIAF-SP), así también en el sistema que se reporte al BID.</p> <p>s) Informar sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento a solicitud del RENIEC o el BID.</p> <p>t) Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.</p> <p>u) Registrar en giro de los devengados en el SIAF.</p> <p>v) Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Contable.</p> <p>w) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto, y conciliación mensual de las cuentas bancarias y mantener actualizado el Libro Bancos.</p> <p>x) Registro de las Notas de recepción de los Fondos del Préstamo.</p> <p>y) Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento.</p> <p>z) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.</p> <p>aa) Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorías y cualquier acción de control en coordinación con el Especialista Contable.</p> <p>bb) Supervisar la ejecución del gasto efectuado a través del Fondo para caja chica.</p>	<p>en enfoque del PMI.</p> <p>7. Experiencia profesional como responsable de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en entidades del sector público y/o en Proyectos de Inversión financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o Banco Mundial (BM) o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).</p>
<p>Especialista contable: Personal técnico especializado en</p>	<p>a) Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto</p> <p>b) Elaborar el plan de cuentas contables del proyecto.</p>	<p>Requisitos mínimos</p> <p>1. Título Profesional de Contador Público colegiado.</p>



Posición en la organización	Funciones	Perfil
<p>materia financiera-contable para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.</p>	<p>por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad</p> <p>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.</p> <p>d) Llevar los libros contables del Proyecto según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID</p> <p>e) Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.</p> <p>f) Realizar la Conciliación Mensual de las cuentas del Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo y del Aporte Local.</p> <p>g) Coordinar con el Financiero presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.</p> <p>h) Coordinar con el responsable sobre los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.</p> <p>i) Formular reportes contables y financieros de gestión para el Proyecto.</p> <p>j) Prestar asesoría técnica en asuntos financieros y contables, estableciendo lineamientos, para facilitar el desarrollo contable de las operaciones.</p> <p>k) Suministrar información Financiera y Presupuestal, sobre los ingresos y gastos de la UEP solicitados por RENIEC y el BID</p> <p>l) Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración contable y financiera del Proyecto.</p> <p>m) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero del Proyecto.</p> <p>n) Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables - financieros del proyecto.</p> <p>o) 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).</p> <p>p) 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 auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.</p> <p>q) Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso contable del Proyecto.</p> <p>r) Supervisar las actividades correspondientes al registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo.</p> <p>s) Las demás funciones que le encargue el Coordinador de la UEP y el Administrador, en materia de su competencia.</p>	<p>2. Experiencia profesional no menor de 6 años en áreas de contabilidad.</p> <p>3. Experiencia profesional no menor de 3 años como contador en entidades públicas.</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Maestría en Administración, Finanzas o Inversión Pública.</p> <p>5. Diplomado y/o Especialización en Gestión de Proyectos.</p> <p>6. Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera y/o Auditoría Gubernamental.</p> <p>7. EXPERIENCIA PROFESIONAL en proyectos de inversión pública financiados con cooperación internacional, de preferencia por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).</p> <p>8. EXPERIENCIA PROFESIONAL en áreas de presupuesto de proyectos financiados por Cooperación Internacional.</p>



Posición en la organización	Funciones	Perfil
Especialista en Adquisiciones: Personal técnico especializado en materia de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y programar las contrataciones de los componentes, subcomponentes e intervenciones, en coordinación con los Especialistas Temáticos y los Supervisores. b) Elaborar el PAC de los componentes, subcomponentes e intervenciones. c) Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones programados en el PAC de los componentes, subcomponentes e intervenciones, en coordinación con los especialistas temáticos y supervisores. d) Realizar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar porque cumplan con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, normas y procedimientos del BID y normas de contratación y adquisiciones del país cuando corresponda, en coordinación con los comités de selección. e) Participar en los comités de selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones, como titular o suplente. Asimismo, se encargará de la elaboración de las Actas en las sesiones de los Comités de Selección. f) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los componentes, subcomponentes e intervenciones, elaborar el tablero de control del Pareto de Adquisiciones y darle seguimiento. g) Revisar la documentación de los procesos de contrataciones y adquisiciones. h) Velar para que los recursos del Préstamo y de la Contrapartida Nacional se encuentren disponibles oportunamente, para los pagos de las adquisiciones y contrataciones de los componentes, subcomponentes e intervenciones, de acuerdo con los requerimientos de ejecución del Plan Operativo Anual. i) Coordinar la provisión de los recursos logísticos que requieran sus actividades: material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario. j) Asegurar que el Plan de Adquisiciones Anuales esté subido a la plataforma SEPA y asegurar que cualquier modificación o actualización del Plan de Adquisiciones se refleje oportunamente en dicha plataforma. k) Asegurar, junto con el Administrador, la custodia y el buen estado de toda la documentación vinculada a los expedientes de contratación. Además, deberá establecer un mecanismo, para que de manera progresiva dicha documentación sea digitalizada. l) Mantener un mecanismo de coordinación con el Especialista de Adquisiciones del BID. m) Las demás que le sean asignadas por el Administrador de la UEP, en materia de su competencia. 	Requisitos mínimos <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Titulado 2. Experiencia profesional no menor de 8 años en entidades públicas o privadas 3. Experiencia profesional no menor de 5 años en adquisiciones y contrataciones en el sector público Requisitos complementarios <ol style="list-style-type: none"> 4. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado y/o en Gestión Pública 5. Capacitación en Adquisiciones, bajo normas de Organismos Multilaterales. 6. Experiencia profesional como especialista, analista y/o encargado de las contrataciones y adquisiciones en proyectos de inversión pública financiados con organismos de Cooperación Internacional, o proyectos de inversión financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).
Asistente Administrativo:	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo al Coordinador General para las actividades y gestiones administrativas que genera 	Requisitos mínimos <ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado de carrera

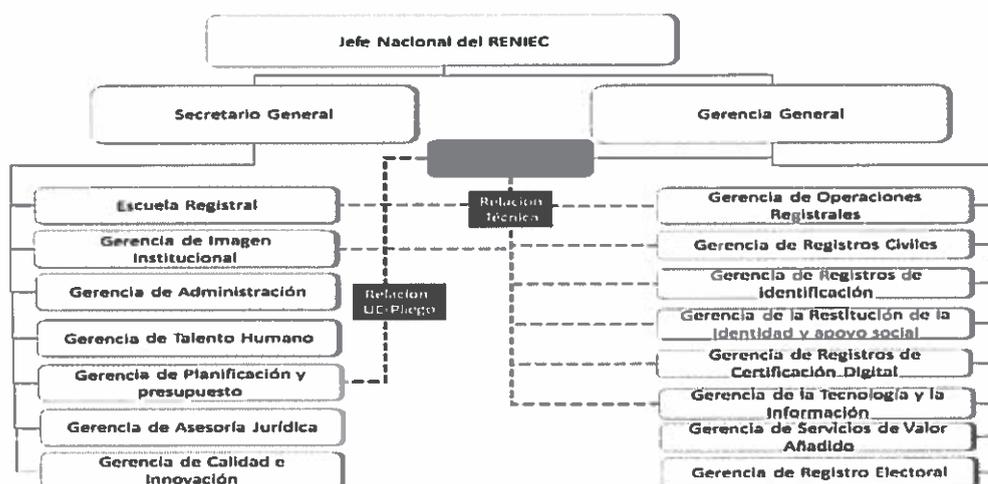


Posición en la organización	Funciones	Perfil
Personal de apoyo para el Coordinar General de la UEP	<p>el cargo.</p> <p>b) Elaborar, registrar y hacer seguimiento a los documentos administrativos que le requiera el Coordinador General.</p> <p>c) Controlar y requerir los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la UEP.</p> <p>d) Llevar el control patrimonial de los bienes adquiridos y asignados a la UEP.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.</p>	<p>universitaria o Titulado Técnico Profesional</p> <p>2. Experiencia no menor de 6 años, de los cuales 3 años como mínimo en actividades administrativas o de haber participado en proyectos.</p> <p>3. Conocimiento en administración</p> <p>Requisitos complementarios</p> <p>4. Curso de Gestión Pública y/o MS Project.</p> <p>5. Experiencia como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en áreas de formulación, gestión o evaluación de proyectos y/o en proyectos de inversión pública</p>

3.7 Relacionamiento del Proyecto con RENIEC

A continuación, se presentan los órganos del RENIEC que tienen responsabilidad técnica en las intervenciones previstas en los Medios Fundamentales⁴ o Componentes del proyecto, así como también se definen sus funciones en el marco de la ejecución del proyecto:

Gráfico 4: Relacionamiento UEP y los Órganos de RENIEC



⁴ Medios Fundamentales de acuerdo a lo aprobado en el PIP, los cuales guardan debida correspondencia con la Matriz de Resultados del BID (ver Anexo II).

Tabla 3: Responsabilidades y Funciones de cada Órgano del RENIEC

Organos del RENIEC	Responsabilidad técnica sobre:	Funciones de los Órganos en la Ejecución del Proyecto
Gerencia de Operaciones Registrales	MF 1.1: Adecuado dimensionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano	a) Coordinar con la UEP el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Gerencia de Registro Civiles	MF 1.2: Mejoramiento de la gestión de la información de las municipalidades y el RENIEC	b) Aprobar los TdR, elaborados en coordinación con la UEP, para la contratación de la elaboración del expediente técnicos o documentos equivalentes
Gerencia de Registro de Identificación	MF 1.3: Descentralización del sistema de ingreso, evaluación e impresión del DNI	c) Aprobar el expediente técnico o documento equivalente, así como los TdR para las contrataciones necesarias en la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad en los plazos establecidos por la UEP.
Gerencia General	MF 1.4: Mejora de la gestión para los procesos organizacionales	d) Remitir, de forma inmediata, a la UEP, la información necesaria para la ejecución del proyecto.
Escuela Registral	MF 1.5: Personal especializado en registros	e) Dar conformidad a las contrataciones que se hayan realizado en el marco de las actividades bajo su responsabilidad.
Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.	MF 2.1: Mejora de los recursos para la cobertura de población vulnerable	f) Emitir opinión técnica a las contrataciones que se hayan realizado, en los plazos establecidos en los contratos.
Gerencia de Registro Civiles Gerencia de Restitución a la Identidad y Apoyo Social	MF 2.2: Articulación con comunidades nativas y centros población y las municipalidades	g) Realizar el seguimiento a las actividades que tienen bajo su responsabilidad
Gerencia de Registros Civiles.	MF 2.3: Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria	
Gerencia de Tecnología de la Información. Gerencia de Registros de Certificación Digital	Medio de Primer Nivel 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios	



Cada Órgano del RENIEC involucrado deberá designar un representante titular y otro alterno, que será la contraparte técnica a tiempo completo de la UEP para el cumplimiento de las funciones indicadas en la Tabla N° 3. El personal designado deberá tener las facultades para tomar decisiones técnicas en representación del Órgano. Ante situaciones de cambios o problemas de naturaleza técnica, estas deberán ser puestas en consideración de la Gerencia General para que ésta adopte la decisión más conveniente para el RENIEC.

La UEP se relaciona con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en materia Presupuestal y Pliego Presupuestal, ver Gráfico N° 4.

Capítulo IV: Ciclo operacional del proyecto

En el presente capítulo se abarcarán los aspectos vinculados con: (i) el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso (ii) programación, (iii) contratación, (iv) gestión financiera y (v) seguimiento y evaluación.

4.1 Condiciones previas de Inicio

Para el primer desembolso se requiere cumplir las condiciones establecidas en la cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales y en el artículo 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

4.2 Fase de programación

4.2.1 El **Plan de Ejecución 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 para la elaboración del POA del primer año y de los años siguientes.

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.

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 se 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.



4.2.2 El **Plan Operativo Anual (POA)**, a diferencia del PEP es un instrumento de gestión anual, 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.

El contenido del POA es el 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 es elaborado, actualizado y aprobado por la UEP en coordinación con los órganos del RENIEC.

El POA deberá presentarlo para No Objeción del BID cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo para el primer POA que contendrá el periodo contado a partir de la suscripción del Contrato de préstamo y el año calendario inmediato siguiente. Previo 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.

Si la UEP considera que algunas actividades o montos de inversión 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, realizará los cambios al POA, previa opinión técnica de los órganos involucrados de RENIEC y tramitará la No Objeción al BID.

4.2.3 El **Plan de Adquisiciones (PA)** es el instrumento de gestión 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.

El contenido mínimo del PA es el siguiente:

- (a) 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);
- (b) Estado actual del proceso
- (c) Región
- (d) Objeto de la adquisición;
- (e) Método para la selección o contratación acordado con los Bancos;
- (f) Costo estimado; y monto real (este último se actualiza al final de la contratación)
- (g) Fuente y porcentaje de financiamiento;
- (h) Fecha de inicio del proceso de adquisición;
- (i) Oferentes y Adjudicados
- (j) Fecha estimada de contratación y de finalización de cada actividad,
- (k) Tipo de supervisión por parte de los Bancos (ex ante o ex post)

El PA es elaborado y aprobado por la UEP en coordinación con los órganos del RENIEC 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 inicial deberá cubrir al menos un período de 18 meses.

El PA será presentado al Banco para su revisión y No Objeción.

La versión vigente del Plan de Adquisición 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 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.

Resulta importante verificar la consistencia del PA con el PEP, POA y el resto de herramientas de gestión del Proyecto.



4.2.4 **Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolso** son instrumentos articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA); y, que permiten planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto para el periodo de un año.

En base a la planificación financiera que se desarrolle para ambas fuentes de financiamiento, se elaborará a su vez el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco a inicios de cada año.

La Planificación Financiera y el Pronóstico de Desembolso deberán actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

4.2.5 **La Matriz de Gestión de Riesgos (MGR)** enumera y clasifica los riesgos identificados para la implementación del proyecto. Define medidas de mitigación para aquellos considerados altos y medios, sus respectivos indicadores de seguimiento y, cuando sea el caso, el presupuesto para las actividades de mitigación. Una primera versión de los riesgos puede apreciarse en los literales B, C y D del numeral II de la Propuesta de Préstamo (POD)⁵, las cuales deberá ser revisado por el RENIEC y contar con la No Objeción del Banco.

4.2.6 **El Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (PMEP)** es un instrumento que define los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto sobre la base de (i) Matriz de Resultados (MdR); (ii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP); (iii) Plan Operativo Anual (POA); (iv) Plan de Adquisiciones (PA); (v) Matriz de Riesgos; (vi) Estados Financieros Auditados (EFA); y (vii) términos de referencia de consultorías. El seguimiento se realiza mediante: (i) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (ii) Informes Semestrales de Avance (ISA) y (iii) misiones de administración o visitas de seguimiento/inspección. En lo que corresponde a la evaluación del proyecto considera una evaluación intermedia⁶ que revisará el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y productos previstos, así como formular recomendaciones, proponer acciones correctivas, y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas. También considera una evaluación final que incluirá una evaluación de impacto cuya metodología es la evaluación económica expost, de acuerdo a los documentos considerados en la sustentación de la operación de endeudamientos. El PMEP en una primera versión se encuentra elaborado y publicado en la dirección electrónica siguiente: <https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-1061213459-50>

⁵ Página web del BID (s.f.), recuperado el 30 de septiembre de 2018 de <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1061213459-64>.

⁶ Se realizará al alcanzar por lo menos el 40% de los desembolsos o hayan transcurrido dos años y medio de la ejecución (lo que ocurra primero)



la cual deberá ser revisado por el RENIEC y contar con la No Objeción del Banco.

4.3 Fase de contratación

4.3.1 Generalidades.

Las contrataciones y adquisiciones del Proyecto, realizadas por la UEP del RENIEC, se registrarán por el contrato de préstamo y 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.

La Representación del BID en Perú con el objetivo de guiar a los organismos ejecutores en la gestión y ejecución de las adquisiciones y contrataciones cuenta con 5 **instructivos**: i) Selección de Consultores Individuales, ii) Selección de Firmas 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 Convenios Marco y Subasta Inversa. Para acceder a los instructivos, se deberá ingresar a la siguiente dirección: www.cpebidtoolkit.org, registrarse y seguir los pasos que se indican en la plataforma.

4.3.2 Programación de las contrataciones y adquisiciones

La programación de las contrataciones y adquisiciones será realizada con el PA, el cual ya ha sido detallado, y el sistema on-line **Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)**, el cual será puesto a disposición por parte del Banco y estará a cargo de los Especialistas de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto, así como para aquellos funcionarios que tengan competencias para enviar y solicitar al Banco su No Objeción (Incluido el Coordinador de la UEP y el Coordinador Administrativo). En SEPA se incluirá el PA por los primeros 18 meses y sus actualizaciones. En este sistema no se incluyen las adquisiciones a financiarse totalmente con contrapartida nacional.

Los subsistemas nacionales para los procedimientos de subasta inversa y convenio marco podrán ser utilizados siempre que estén contemplados en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Perú (SNCP), aprobado por el BID en octubre del 2017, previo a la suscripción del correspondiente acuerdo de implementación y el cumplimiento de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA.



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.

Según la programación realizada se **preparará los documentos necesarios para el proceso de selección** siendo los documentos técnicos los siguientes:

- (a) Términos de Referencia(TdR) para la elaboración de los “Expediente Técnicos o Documentos Equivalentes”
- (b) Es importante tener en cuenta que, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, luego de la viabilidad es necesario elaborar “Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes” los cuales son necesarios elaborar y aprobar a fin de pasar a la Ejecución Física del Proyecto. En ese entendido para fines del Proyecto se explicita que dichos documentos pueden ser Estudios Definitivos (usados por ejemplo para la contratación del servicios de inventariado, traslado, digitalizado, digitado y microformado de actas registrales provinciales, como también para el nuevo sistema de información de registros civiles e identificación, entre otros), Especificaciones Técnicas (usados para la adquisición de bienes) y Términos de Referencia (usados para la contratación de servicios de consultoría). Estos documentos deberán contar con la No Objeción del Banco.
- (c) En lo que corresponde a los aspectos administrativos, para los contratos de servicios de consultoría se deberá elaborar la Solicitud de Propuestas Estándar (SPE), el cual a su vez incluirá (a) la Carta de Invitación; (b) las Instrucciones a los Consultores; (c) los documentos técnicos; y (d) el contrato propuesto. La UEP deben utilizar las SPE estándar emitidas por el Banco, con el mínimo de modificaciones necesarias para destacar las condiciones específicas del proyecto, aceptables para el Banco. Cualquiera de los cambios debe ser indicado solamente en la Hoja de Datos de la SP.

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.

El Banco, a través de su especialista sectorial, 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 UEP. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

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 los párrafos 3.3 y 3.4 de dichas Políticas.

No es aplicable en contratos financiados por el Banco las **preferencias nacionales**.

Los **umbrales límites** serán utilizados los vigentes para el Perú al momento de realizar los llamados y los lineamientos acordados en el Plan de Adquisiciones entre el RENIEC y el Banco.

El Coordinador de la UEP conformará el **Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA)** mediante Resolución, 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. El 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. El 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. Los Especialistas en Contrataciones de la UEP, en coordinación con el área usuaria, propondrá al Coordinador de la UEP la conformación del CEA, por cada tipo de adquisición y componente de inversión relacionado. Un 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 órgano de RENIEC involucrado con el proceso de selección.

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 Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), Avisos de Expresión de Interés (AEI), Avisos General de Adquisición (AGA), y Llamados a Licitaciones pueden apreciarse en la tabla siguiente:



Tabla 4: Medios para publicaciones de procesos de selección

	(AEA): (AED)	(AGA)	Llamado a licitación
UNDB online Development Business online	X	X	Según políticas de Adquisiciones del Banco ⁷
Página Web del 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, 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.

El proceso de contratación y adquisiciones es iniciado por la UEP, de acuerdo a lo considerados en los documentos de planificación, tras el visto bueno de los documentos técnicos de los Órganos de RENIEC y finaliza con la adjudicación del contrato o cancelación del proceso de selección. En el Anexo IV, se presentan los procesos, las actividades, los responsables y los tiempos referenciales de los procesos de contrataciones adquisiciones del Proyecto, para cada método de adquisición a ser utilizado en el mismo.

Concluido el proceso de selección y previa No Objeción del BID, 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).

4.4 Gestión Financiera

4.4.1 Los contratos se administran de acuerdo a lo especificado en cada contrato. Suscritos los Contratos, la UEP del RENIEC será responsable en la coordinación

<https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos>

con los Órganos, de supervisar el desempeño, directo y permanente, de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y la entrega de bienes contratos. La UEP será responsable de otorgar la conformidad técnica, previa aprobación de los Órganos, verificando que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los documentos técnicos y los proveedores de bienes y servicios diferentes de consultoría cumplan las especificaciones técnicas exigidas según su Contrato y Propuesta Técnica Económica.

4.4.2 La UEP registrará en “**Carpetas Compartidas**” del correo institucional del RENIEC, la información técnica y administrativas que se genere a lo largo de la ejecución del contrato.

4.4.3 La UEP realizará el control de las **cartas fianzas** remitidas por los proveedores, a fin de solicitar a los mismos las renovaciones cuando se requieran. En el caso de ser necesaria el Tesorero estará a cargo de la ejecución de alguna carta fianza.

4.4.4 Para la **liquidación y cierre de contratos** La UEP solicitará al BID la No Objeción a los informes finales de consultorías a fin de que una vez obtenida la No Objeción se tramite el último pago de cada contrato de consultoría con la consiguiente liquidación y cierre de contrato.

Una vez concluido la ejecución contractual se deberá **sistematizar la información** siguiente:

(a) Consultorías

- Copia del entregable requerido en el contrato y los documentos conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Formato de Conformidad de los Coordinadores Técnicos con el respectivo visto bueno de los Órganos del RENIEC.
- Evaluación de desempeño del consultor (según formato BID), que se adjuntará al informe final.

(b) Servicios diferentes de consultoría

- Copia del entregable requerido en el contrato o acta de conformidad y los documentos conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Formato de Conformidad de los Coordinadores Técnicos con el respectivo visto bueno de los Órganos del RENIEC.

(c) Bienes

- Copia de documentos requeridos en el contrato y los documentos conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Formato de Conformidad de los Coordinadores Técnicos con el respectivo visto bueno de los Órganos del RENIEC.

Los proveedores presentarán los respectivos comprobantes de pago a la UEP, quien recibirá los documentos, conformará el expediente y realizará el pago correspondiente.



- 4.4.5 Los detalles de la Gestión Financiera del proyecto puede apreciarse en el Anexo V, teniendo en cuenta principalmente los sistemas administrativos vigentes.

4.5 Fase de seguimiento, evaluación y cierre del proyecto

4.5.1 Seguimiento y Evaluación

Es un proceso transversal a la ejecución del proyecto, ejecutado por la UEP y los Órganos del RENIEC, quienes tienen la responsabilidad de gestionar, elaborar y proporcionar oportunamente la información requerida y apoyar las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías programadas.

Las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías representan procesos que tiene relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo. Así mismo deben estar alineados al PEP y POA correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente MOP y las normas aplicables al Sistema Administrativo de Control.

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

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

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

- (a) La Matriz de Resultados del Proyecto
- (b) Los Informes Semestrales del Proyecto
- (c) Los Informes Semestrales de Progreso
- (d) Los Informes de Evaluación del Proyecto
- (e) El PEP, POA y PA
- (f) Los Contratos de Adquisiciones de bienes, servicios diferentes a consultorías y consultorías.
- (g) La matriz de riesgos y plan de mitigación
- (h) Programación financiera



Bases de datos con el valor de los principales indicadores de resultados para medir el desarrollo e impacto de las actividades de los componentes del Proyecto.

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

4.5.2 Liquidación y cierre del proyecto

La liquidación y cierre se realiza una vez concluida las actividades del Proyecto. La UEP procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del Banco y a elaborar el informe final a ser remitido al Banco. Una vez se cuente con la No Objeción del Banco la UEP elaborará el informe de cierre del Proyecto sobre la base del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)

4.6 Auditoria

4.6.1 Auditorías externas.

Durante la ejecución del Proyecto, la UEP debe remitir anualmente al BID los Estados Financieros auditados del proyecto, a más tardar dentro de los 120 días de finalizados el correspondiente ejercicio fiscal. El último de los estados financieros auditados del Proyecto deberá presentarse dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso de financiamiento. La UEP considerará el Documento de Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa – Documento AF-200 para la selección y contratación de la auditoría, el mismo que se remitirá para la No Objeción del BID. La auditoría del Proyecto será realizada por una firma independiente elegible por el Banco.

Una vez otorgada la no objeción del BID, la UEP deberá solicitar a la Contraloría General de la República una autorización para que inicie el proceso de selección y contratación de la firma auditora externa, la cual será contratada para todo el periodo de ejecución del Proyecto.

Los costos de auditoria forman parte del costo del Proyecto y serán financiados con los recursos del préstamo y de la contrapartida.

Para la elaboración de los Estados Financieros (EEFF) del Proyecto, la UEP considerará los gastos elegibles y registrados en el SIAF-SP-Módulo de Ejecución de Proyectos.

4.6.2 Registros y archivos.

La UEP 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 Banco. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

4.7 Gestión de Cambios en el Banco de Inversiones como resultado de Expedientes Técnico o Documentos Equivalentes

Gestión de cambios en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Sistema Nacional de Control, normas de contrataciones públicas, entre otros:



4.7.1 El registro de cambios en el Banco de Inversiones antes de la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes. Esto como resultado del análisis de consistencia entre el estudio de factibilidad y los estudios definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia. Se puede apreciar el diagrama de flujo del proceso en el Anexo VI.



4.7.2 El registro de cambios después de la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes. Esto como resultado de los procesos de selección u otras situaciones que se puedan presentar. Ver el diagrama de flujo del proceso en el Anexo VII.



Anexo I: Versión Electrónica del Estudio de Factibilidad del Proyecto



PASOS:

1. Ingresar a la siguiente dirección electrónica:
<http://ofi4.mef.gob.pe/appFs/ListaPIP.aspx?pip=282336>
2. Ingresar a los archivos marcados

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Artículo 16.11 :

Los registros a que se refiere la presente disposición son de responsabilidad de la OPI, en tanto que la información contenida en los estudios de preversión es de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formuló el PIP.

SNIP

ID	Fecha de ingreso	Fecha de actualización	Tipo de Documento	Descripción	Operación
1	11-12-2013	11-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
2	11-12-2013	18-07-2014	DOC	MEMORANDUM PREVISIONAL 2013 OPI RENEC	
3	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
4	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
5	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
6	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
7	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
8	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
9	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
10	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
11	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	
12	11-12-2013	18-07-2014	PDF PIP-PI	INFORMACION PREVISIONAL 2013 S.C. RENEC	



3. En la dirección electrónica anterior también se pueden descargar información relevante para el proyecto.



Anexo II: Matriz de Resultados del POD



MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo del Proyecto:

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. Para alcanzarlo se procurará lograr los siguientes objetivos específicos: (i) una adecuada cobertura de los servicios presenciales; (ii) una mayor prestación de servicios a población vulnerable; y (iii) la incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios. Estos objetivos apuntan a mejorar la calidad de los SRI, a facilitar el acceso a los SRI a la población de las comunidades más aisladas y a mejorar la eficiencia en la gestión de RENIEC.

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
IMPACTO #1: Costo de transacción para la obtención de los Servicios Registrales y de Identificación (SRI) reducido										
Costo de transacción anual, unitario, derivado del cumplimiento de requisitos para inscripción y renovación del DNI.	Dólares ⁸	9,37	2017	9,37	6,31	6,31	6,31	6,31	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de preinversión SNIP ⁹ y con encuesta a usuarios (ver PME).	Esta reducción de costos se debe a la implementación de la captura en vivo (enrolamiento). Fuente: Cálculos propios basados en el estudio de preinversión SNIP. Ver Análisis Económico.

⁸ Las cifras son en valores nominales. Tipo de cambio 1 dólar = 3,5 soles

⁹ El SNIP fue reemplazado por INVIERTE.PE mediante el Decreto Legislativo N° 1252 del 01 de diciembre de 2016. Fuente: Ministerio de Finanzas.



Costo de transacción anual, unitario, para la obtención de copia certificada para migrantes internos.	Dólares	54,29	2017	54,29	40,7	23,7	5,16	5,16	5,16	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de preinversión SNIP y con encuesta a usuarios (ver PME).	Los migrantes internos son el 20% de la población. Si su acta no está digitalizada, deben trasladarse a su municipio para obtenerla. La digitalización de actas elimina la necesidad de viajar. Fuente: Cálculos propios basados en el estudio de preinversión SNIP. Ver Análisis Económico.
---	---------	-------	------	-------	------	------	------	------	------	--	--



RESULTADOS ESPERADOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación ¹⁰	Comentarios
RESULTADO #1: Calidad de los servicios de registro e identificación mejorada										
R1.1: Actas registrales con errores.	%	5,46	2017	5,46	5,20	4,80	4,41	4,41	Registros administrativos de RENIEC.	La detección de errores se dará como parte del proceso de digitalización y corrección de actas. De 63 millones de actas originalmente en papel, 14 millones ya han sido digitalizadas, habiéndose identificado una tasa de error de 7%. Se asume que esa tasa de error se va a mantener para la digitalización de los 14 millones bajo este proyecto"

¹⁰ El estado de los indicadores será informado semestralmente en los informes de avance del programa. Será responsable de elaborarlos el experto en monitoreo que integra el equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP). Se ha indicado esto en el párrafo 2.5 del PME. Los indicadores que requieren consultas a los registros administrativos de RENIEC (sus bases de datos) serán obtenidos por esta persona.

¹¹ Para calcular la línea de base se considera que las actas digitalizadas al inicio del proyecto son el 22% y su tasa de error es 0%. Para el 78% restante, se asume la tasa de 7%. Para calcular la meta, se asume que se digitaliza el 21% de las actas y que la tasa de error de las mismas será 2% (esto porque se asume que una parte de los errores detectados se corregirán luego de la finalización del proyecto). El restante 57% continuará con tasa de error 7%.





Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta	Medios de Verificación n°	Comentarios
R1.2: Copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web.	#	0	2017	0	0	0	255.000	255.000	Registros administrativos de RENIEC y con encuesta a usuarios (ver PME).	Fuente: Estudio de preinversión de SNIP, pag. 1254 (682 en el pdf).
RESULTADO #2: Acceso a los servicios registrales y de identificación para los ciudadanos de las comunidades más aisladas mejorado										
R.2.1: DNI emitidos ¹²⁵ a partir de actas bilingües	%	0,16	2017	0,16	0,16	0,35	0,54	0,54	Registros administrativos de RENIEC.	Porcentaje de los DNI emitidos a partir de acta bilingüe respecto al total de DNI (se asume 5,6 millones al año).

¹²⁵ Como una porción de las actas bilingües se emiten en papel y en zonas aisladas, puede que las mismas estén emitidas y RENIEC no haya sido informado. Por esta razón, se optó por medir la emisión de actas a través de la cantidad de DNI que emite RENIEC y que tienen un acta bilingüe como documento fundamental. Esta variable sí está controlada por RENIEC.

RESULTADO #3: Eficiencia en la gestión de RENIEC mejorada

<p>R3.1: Costo anual de envío para tramitación de DNI y de actas registrales.</p>	<p>Miles de dólares</p>	<p>674</p>	<p>2017</p>	<p>674</p>	<p>571</p>	<p>429</p>	<p>246</p>	<p>246</p>	<p>Registros administrativos de RENIEC.</p>	<p>Esta baja de costos operativos se deriva de la sustitución de envíos físicos por transmisión electrónica, habilitada por los nuevos sistemas de información. Fuente: Estudio de Preinversión de SNIP, pág. 1265 y 1268 (693 y 696 respectivamente en el pdf).</p>
---	-------------------------	------------	-------------	------------	------------	------------	------------	------------	---	--



PRODUCTOS

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación ¹³	Comentarios
Componente #1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales										
P1.1: Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica	Número de Oficinas	0	2017	0	286	0	0	286	Informe de avance del programa	
P1.2: Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada.	Número de Ventanillas	1.200	2017	0	101	60	41	1.402	Informe de avance del programa	
P1.3: Actas registrales digitalizadas y revisadas.	Número de Actas	14 millones	2017	0	5.2	4.8	4	28 millones	Informe de avance del programa	Esta digitalización incluye inventario y traslado de las actas.
P1.4: Ventanillas del RENIEC implementadas.	Número de Ventanillas	1.100	2017	10	14	7	0	1131	Informe de avance del programa	Se considera ventanillas de RENIEC a aquellas ubicadas en alguno de los 441 locales propios. Fuente: Estudio de Preinversión



¹³ El estado de los indicadores será informado semestralmente en los informes de avance del programa. Será responsable de elaborarlos el experto en monitoreo que integra el equipo de la UEP. Se ha indicado esto en el párrafo 2.5 del PME. Los indicadores que requieran consultas a los registros administrativos de RENIEC (sus bases de datos) serán obtenidos por esta persona.

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
P1.5: Oficinas acondicionadas térmicamente.	Número de Oficinas	0	2017	0	58	0	0	58	Informe de avance del programa	Se acondicionará térmicamente 7 Jefaturas Regionales, 26 Oficinas Registrales y 25 Agencias.
P1.6: Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas.	Número de PVM	11	2017	0	15	9	5	40	Informe de avance del programa	Se considera PVM de RENIEC instaladas, sumando en total 11.
P1.7: Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada.	Número de	0	2017	0	1	0	0	1	Enrolamiento y emisión de actas se realizan con firma	
P1.8: Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando.	Número de Ventanillas	72	2017	0	360	158	93	683	Informe de avance del programa	



Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación ⁶	Comentarios
P1.9: Centros de impresión de tarjetas de identidad de polícarbonato instalados.	Número Centros	1	2017	0	2	2	1	6	Informe de avance del programa	
P1.10: Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas.	Número de Campañas	0	2017	0	1	0	0	1	Informe de avance del programa	
P1.11: Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.	Número de Funcionarios	0	2017	0	577	328	226	1131	Memoria del curso y lista de participantes	
P1.12: Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados.	Número de Oficinas	0	2017	0	433	0	0	433	Informe de avance del programa	Incluye locales de atención de RENIEC, OREC provinciales y OREC distritales.



Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final	Medios de Verificación ⁶	Comentarios
Componente #2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable										
P2.1: OREC en comunidades nativas con servicios delegados.	Número de OREC	461	2017	0	144	144	124	873	Informe de avance del programa	De las 1786 comunidades nativas solamente 461 tienen delegación de servicios registrales por parte del RENIEC.
P2.2: Unidades itinerantes equipadas.	Número de Unidades	0	2017	0	16	0	0	16	Informe de avance del programa	Incluye equipamiento informático y logístico.
P2.3: OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida.	Número de Servicios	0	2017	0	700	750	750	2200	Informe de avance del programa	
P2.4: OREC con registro civil en lengua originaria funcionando.	Número de OREC	137	2017	0	500	0	0	637	Informe de avance del programa	El proyecto ampliará el número de idiomas disponibles de 5 a 11.



Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año				Meta Final	Medios de Verificación ^a	Comentarios
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4			
Componente #3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios										
P3.1: Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIRCI) implementado.	Número de Sistemas	0	2017	0	0	0	1	1	Emisión de DNI y actas mediante el nuevo sistema	
P3.2: Sistema de informacional gerencial implementado.	Número de Sistemas	0	2017	0	1	0	0	1	Emisión de reportes gerenciales a través del nuevo sistema	
P3.3: Actas registrales disponibles a través la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).	Millones de Actas	14	2017	0	5	5	4	28	Página de intranet de la PIDE	



P3.4: Equipamiento de hardware y software de base para el SIRCI instalado y configurado.	Número de Equipamientos	0	2017	0	0	0	1	0	1	0	1	SIRCI instalado	Actualmente solo se tienen servicios en línea asociados al DNI. Se
P3.5: Servicios en línea ofrecidos.	Número de Servicios	1	2017	0	0	0	0	2	0	2	3	Informe de avance del programa	
P3.6: Campaña de sensibilización a funcionarios realizadas.	Número de Campañas	0	2017	0	4	0	2	1	0	2	7	Informe de avance del programa	



Anexo III: Cuadro Compatibilización del Estudio de Factibilidad vs MdR



Compatibilización entre factibilidad y Mdr

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Mcia Final	Factibilidad	Comentario
P1.1: Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementadas.	Número de Oficinas	0	2017	286	Implementación de Acta Registral Electrónica en 186 OREC provinciales y 100 OREC distritales.	Sin comentarios
P1.2: Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada	Número de Ventanillas	1.200	2017	1.402	202 ventanillas en centro de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de RRCC, dotadas de equipos que permiten el registro de acta registral electrónica.	Sin comentarios
P1.3: Actas registrales digitalizadas y revisadas.	Número de Actas	14 millones	2017	28 Millones	14.8 millones de actas registrales (nacimiento, matrimonio, defunción con su sustento) de 179 OREC provinciales inventariadas, procesadas y que cuentan con depuración y rectificación	Sin comentarios
P1.4: Ventanillas del RENIEC implementadas.	Número de Ventanillas	1.100	2017	1131	Mejora de la atención presencial con la implementarán 31 ventanillas adicionales (RRCC+Identificación) en los centros de servicios, para lo cual se implementarán 17 ventanillas que actualmente no se encuentran en uso y realizarán las optimizaciones de espacios para ubicar 14 ventanillas.	Sin comentarios



Productivos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Facibilidad	Comentarios
P1.5: Oficinas acondicionadas térmicamente.	Número de Oficinas	0	2017	58	Mejorar las condiciones climáticas de los servicios mediante la dotación de sistemas de aire acondicionado en 51 centros de servicios y 7 JJRR.	Sin comentarios
P1.6: Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas.	Número de PVM	11	2017	40	Mejora de las atenciones semipresenciales mediante la instalación de: -10 PVMs para Registros Civiles -19 PVM para identificación -Renovación tecnológica de 11 PVMs que actualmente se encuentran en Lima.	Solo se debe señalar que las 11 existentes también serán mejoradas
P1.7: Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada.	Número de Plataformas	0	2017	1		
P1.8: Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando.	Número de Ventanillas	72	2017	683	611 ventanillas en centros de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de Identificación, dotadas de equipos que permiten la captura en vivo.	Sin comentarios
P1.9: Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados.	Número Centros	1	2017	6	Adecuación y Equipamiento de 5 centros de impresión en JJRR.	Sin comentario
P1.10: Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas.	Número de Campañas	0	2017	1	Acción 1.1.4: Implementar difusión / sensibilización del servicio mejorado	Sin comentarios, ya que si bien no está en el resumen ejecutivo si está en el detalle del estudio de factibilidad



Producto	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Factibilidad	Comentario
P1.1: Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.	Número de Funcionarios	0	2017	1131	Implementación de capacitaciones virtuales y presenciales para personal de centros de servicio RENIEC	Sin comentarios
P1.12: Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados.	Número de Oficinas	0	2017	433	Rediseño de procesos en los centros de servicios de RENIEC, en 186 OREC provinciales y 100 OREC distritales. Así como el rediseño de procesos organizacional y en los documentos de gestión en RENIEC.	Sin comentarios. Los centros de servicios de RENIEC en el detalle del presupuesto de la factibilidad son 147.
P2.1: OREC en comunidades nativas con servicios delegados.	Número de OREC	461	2017	873	412 CCNN delegadas a las cuales se les genera expediente de delegación y de las cuales se realiza el traslado del material registral que pudiera haber.	Sin comentarios
P2.2: Unidades itinerantes equipadas.	Número de Unidades	0	2017	16	Implementación de recursos para la asistencia técnica itinerante tales como 400 equipos informáticos itinerantes, 5 deslizadoros, 9 camionetas y 16 proyectores en las 16 jefaturas regionales; lo cual se encontraría administrado por GRIAS	Se entiende que cada unidad itinerante equipada coincide con las jefaturas regionales
P2.3: OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida.	Número de Servicios	0	2017	2200	Implementación de asistencia técnica mediante 53 especialistas en identificación. Implementación de asistencia técnica a centro poblado y comunidades nativas delegadas, mediante 74 especialistas en registros civiles	El estudio de factibilidad no lo expresa en términos de servicios, por lo que resulta necesario compatibilizar



Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Meta Final	Factibilidad	Comentario
P2.4: OREC con registro civil en lengua originaria funcionando.	Número de OREC	137	2017	637	Se implementarán el registros civil bilingüe en 6 lenguas (Quechua, Aymara, Ashaninka, Shawi, Nomatsigenga y Matsigenga	La lengua Quechua considera (Norte, sur, ceniro y amazónico). La implementación en 500 OREC no está explicitada en el factibilidad
P3.1: Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIRCI) implementado.	Número de Sistemas	0	2017	1	Desarrollo de sistema con 5 módulos.	Sin comentarios
P3.2: Sistema de información gerencial implementado.	Número de Sistemas	0	2017	1	Implementación de sistema de información gerencial.	Sin comentarios
P3.3: Actas registrales disponibles a través la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).	Millones de Actas	14	2017	28		No considerados en el estudio de factibilidad sin embargo el esfuerzo es materia de coordinación
P3.4: Equipamiento de hardware y software de base para el SIRCI instalado y configurado.	Número de Equipamiento s	0	2017	1	Adquisición de 2 servidores de: producción y desarrollo de aplicaciones de software y de base de datos.	Sin comentarios
P3.5: Servicios en línea ofrecidos.	Número de Servicios	1	2017	3		No está considerado en el estudio de factibilidad
P3.6: Campaña de sensibilización a funcionarios realizadas.	Número de Campañas	0	2017	7	Sensibilización del uso de nuevas tecnologías de registro de identificación y registros civiles a la población.	El estudio de factibilidad no señala el número de campañas
Es importante tener en cuenta que el mejoramiento del PKI para soportar el acta registral y las capturas en vivo, si bien fue considerado en el componente 3 en el resumen ejecutivo del factibilidad solo debió ser por orden ya que a lo largo del estudio de factibilidad se encuentra en el componente 1 del Proyecto.						

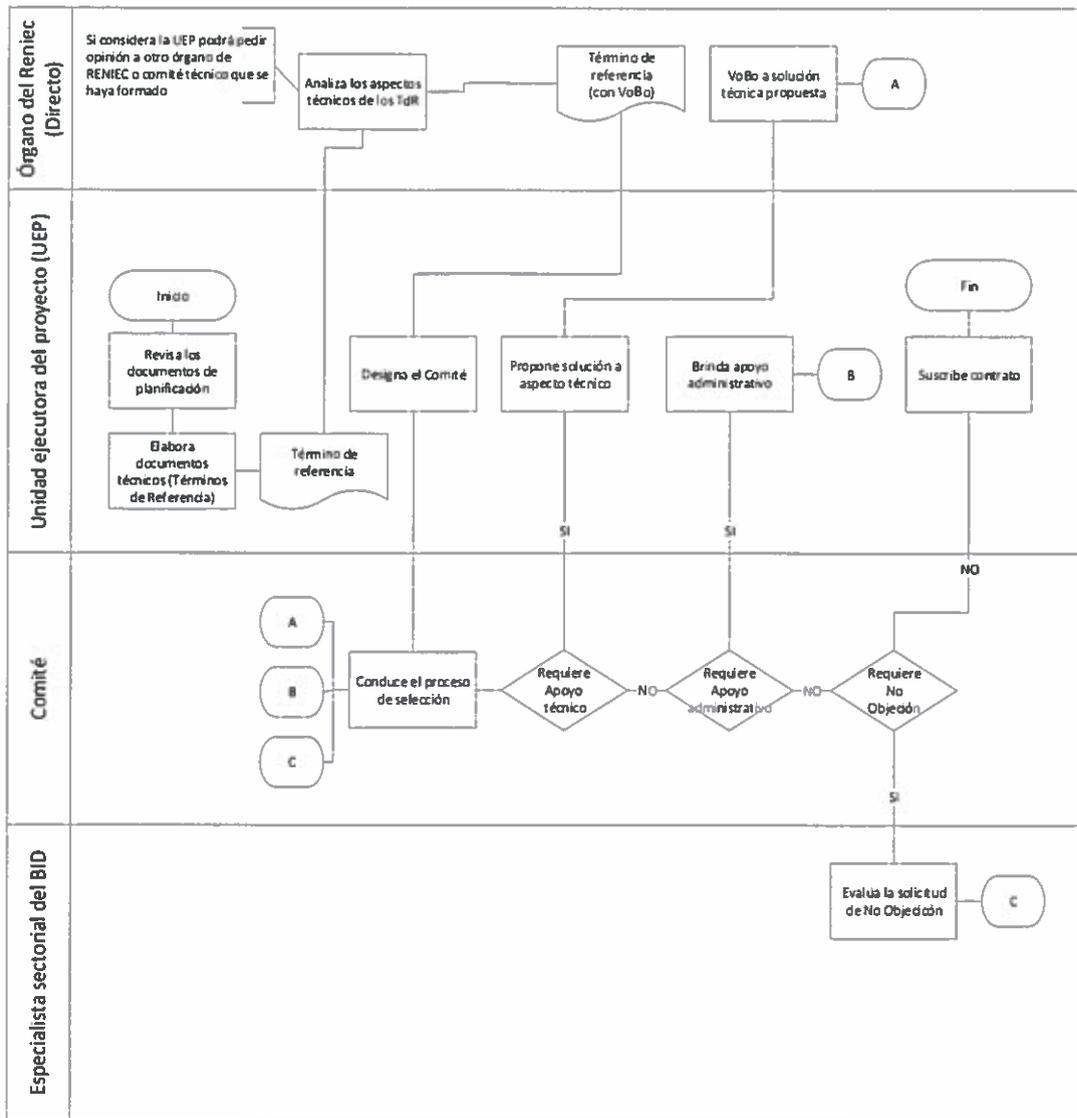


Anexo IV: Procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto



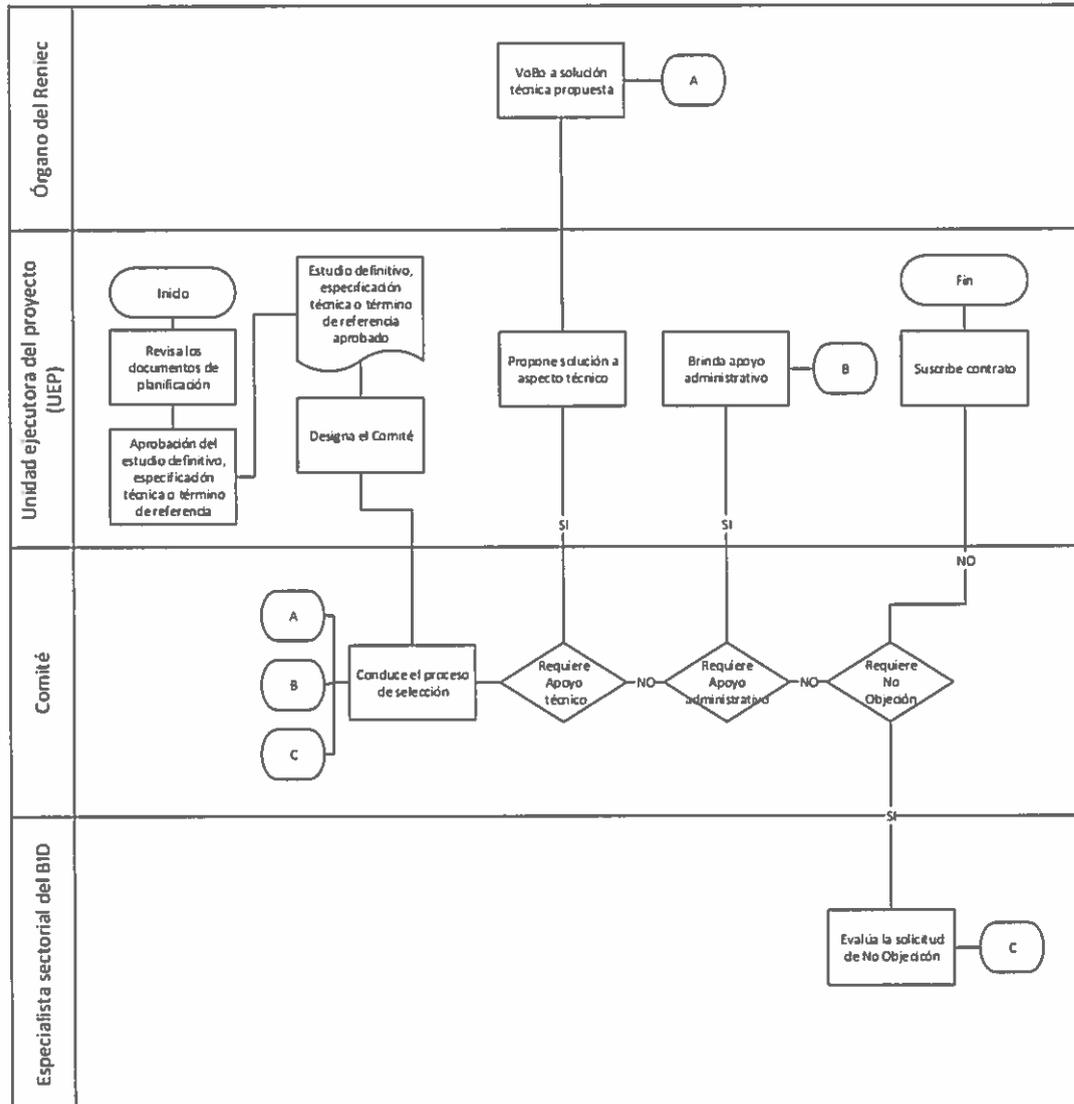
I. Proceso general para la contratación de la elaboración de estudios definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la ejecución física

En el diagrama de flujo siguiente se puede apreciar el proceso y los roles generales de cada uno de los involucrados en el proceso de selección para la contratación de la elaboración de estudios definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la ejecución física.



II. Proceso general para las contrataciones diferentes a la elaboración de estudios definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la ejecución física

En el diagrama de flujo siguiente se puede apreciar el proceso y los roles generales de cada uno de los involucrados en el proceso de selección para las contrataciones luego de aprobados los estudios definitivos, especificaciones técnicas o términos de referencia necesarios para la ejecución física.



III. Actividades y tiempos para la contratación de bienes y servicios diferentes a consultoría

3.1 Licitación Pública Internacional (LPI)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 1. Proceso de Contratación mediante Licitación Pública Internacional

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye estudios definitivos, especificaciones técnicas, etc.)	UEP y Órganos del RENIEC	3	3
2	Designación del Comité	UEP	2	5
3	Preparación de los documentos de licitación (numeración del proceso, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, especificaciones técnicas y llamado de licitación y procedimientos de anuncio) y solicitud de no objeción.	Comité	30	35
4	No Objeción	Banco	5	40
Actividades del Proceso				
5	Publicación del llamado de licitación y del aviso específico en la web del OSCE y en UNDB (United Nations Development Business) y de considerarlo necesario publicarlo en un diario local.	UEP	1	41
6	Poner las Bases a disposición de postores	UEP	45	86
7	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité	1	87
8	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al banco sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité	30	117
9	No objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	Banco	5	122
10	Notificación buena Pro	Comité	2	124
11	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria.	UEP	3	127
12	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM.	UEP	21	148

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.

3.2 Licitación Pública Nacional (LPN)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 2 Proceso de Contratación mediante Licitación Pública Nacional

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye estudios definitivos, especificaciones técnicas, etc.)	UEP y Órganos del RENIEC	3	3
2	Designación del Comité	UEP	2	5
3	Preparación de los documentos de licitación (numeración del proceso, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato, especificaciones técnicas y llamado de licitación y procedimientos de anuncio) y solicitud de no objeción.	Comité	30	35
4	No Objeción	Banco	5	40
Actividades del Proceso				
5	Publicación del llamado de licitación y del aviso específico en la web del OSCE y en UNDB (United Nations Development Bussiness) y de considerarlo necesario publicarlo en un diario local.	UEP	1	41
6	Poner las Bases a disposición de postores	UEP	30	71
7	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité	1	72
8	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al banco sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité	30	102
9	No objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	Banco	5	107
10	Notificación buena Pro	Comité	2	109
11	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria.	UEP	3	112
12	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM.	UEP	21	133

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



3.3 Comparación de Precios (CP)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 3 Proceso de Contratación mediante Comparación de Precios

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye estudios definitivos, especificaciones técnicas, etc.)	UEP y Órganos del RENIEC	5	5
2	Designación del Comité	UEP	2	7
3	Preparación de los documentos de licitación (expediente, especificaciones técnicas) y solicitud de no objeción.	Comité	15	22
4	No Objeción	Banco	5	27
Actividades del Proceso				
5	Envío Solicitudes de Cotización	UCCTF	1	28
6	Preparación de propuestas	Oferentes	30	43
7	Recepción y apertura publica de las ofertas	UCCTF	1	44
8	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al banco sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	UCCTF	30	51
9	No objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	Banco	5	56
10	Notificación buena Pro	UCCTF	1	57
11	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	UCCTF	10	67
12	Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de numero PRISM.	UCCTF	1	68

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



IV. Cronograma de actividades para la contratación de servicios de consultoría

4.1 Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 4 Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Calidad y Costo

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y Órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	2	32
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al Banco	UEP	2	34
4	Publicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) del aviso de manifestación de interés	UEP	7	41
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	55
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	75
7	No Objeción a la Lista Corta y la SP.	Banco	5	80
Actividades del Proceso				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	81
9	Recepción y apertura pública de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	109
10	Evaluación de ofertas técnicas	Comité	14	123
11	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	125
12	No objeción a resultados de evaluación técnica.	Banco	5	130
13	Apertura ofertas económicas	Comité	1	131
14	Negociación de contrato con consultor de mayor puntaje, elaboración de acta e informe final y elevación para no objeción.	Comité – UEP – Órgano del RENIEC	7	138
15	Formulación del Proyecto de Contrato y remisión al Banco con informe final.	UEP	2	140
16	No objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso.	Banco	5	145
17	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	UEP	10	155
18	Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM. Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	UEP	1	156

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.

4.2 Selección Basada en Calidad (SBC)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 5 Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Calidad

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y Órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	2	32
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al Banco	UEP	2	34
4	Publicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) del aviso de manifestación de interés	UEP	7	41
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	55
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	75
7	No Objeción a la Lista Corta y la SP.	Banco	5	80
Actividades del Proceso				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	81
9	Recepción y apertura pública de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	109
10	Evaluación de ofertas técnicas	Comité	14	123
11	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	125
12	No objeción a resultados de evaluación técnica.	Banco	5	130
13	Apertura ofertas económicas	Comité	1	131
14	Negociación de contrato con consultor de mayor puntaje, elaboración de acta e informe final y elevación para no objeción.	Comité – UEP – Órganos del RENIEC	7	138
15	Formulación del Proyecto de Contrato y remisión al Banco con informe final.	UEP	2	140
16	No objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso (si corresponde)	Banco	5	145
17	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	UEP	10	155
18	Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM. Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	UEP	1	156

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



4.3 Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 6 Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Presupuesto Fijo

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y Órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	2	32
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al Banco	UEP	2	34
4	Publicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) del aviso de manifestación de interés	UEP	7	41
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	55
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	75
7	No Objeción a la Lista Corta y la SP.	Banco	5	80
Actividades del Proceso				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	81
9	Recepción y apertura pública de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	109
10	Evaluación de ofertas técnicas	Comité	14	123
11	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	125
12	No objeción a resultados de evaluación técnica.	Banco	10	135
13	Apertura ofertas económicas (se descalifica las propuestas superiores al PF)	Comité	1	136
14	Negociación de contrato con consultor de mayor puntaje, elaboración de acta e informe final y elevación para no objeción.	Comité – UEP – Órganos del RENIEC	7	143
15	Formulación del Proyecto de Contrato y remisión al Banco con informe final.	UEP	2	145
16	No objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso (si corresponde)	Banco	5	150
17	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	UEP	10	160
18	Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM. Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	UEP	1	161

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



4.4 Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 7 Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Menor Costo

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y Órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	2	32
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al Banco	UEP	2	34
4	Publicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) del aviso de manifestación de interés	UEP	7	41
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	55
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	75
7	No Objeción a la Lista Corta y la SP.	Banco	5	80
Actividades del Proceso				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	81
9	Recepción y apertura publica de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	109
10	Evaluación de ofertas técnicas	Comité	14	123
11	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	125
12	No objeción a resultados de evaluación técnica.	Banco	5	130
13	Apertura ofertas económicas y adjudicación	Comité	1	131
14	Formulación del Proyecto de Contrato y remisión al Banco con informe final.	UEP	2	133
15	No objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso.	Banco	5	138
16	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	UEP	10	148
17	Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM. Publicación de la Adjudicación en UNDB cuando corresponda y en la Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)	UEP	1	149

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



4.5 Selección de Consultor Individual (CI)

En el cuadro siguiente se están considerando las actividades, responsables y la duración estimada para los procesos de contratación y suscripción de contratos.

Cuadro N° 8 Proceso de Contratación de Consultores Individuales

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo Acumulado
Actividades Previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y Órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	2	32
3	No Objeción de los Términos de Referencia	Banco	5	37
Actividades del Proceso				
4	Preparación de Cartas de Invitación. Consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)	Comité	1	38
5	Evaluación de los CVs de Candidatos, preparación de cuadro comparativo de calificaciones y Suscripción de Acta.	Comité	10	48
6	Adjudicación del contrato. Autorización de la UCCTF para comunicar resultados. Comunicación a los candidatos del resultado del proceso.	Comité	2	50
7	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al Banco del contrato suscrito para asignación de número PRISM	UEP	10	60

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso. Los procesos bajo revisión ex post no requieren de no objeciones del Banco a las actividades del proceso.



Anexo V: Gestión financiera del proyecto



La Gestión Financiera del proyecto se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo 4297/OC-PE, en la Guía de Gestión Financiera OP-273-6 y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Asimismo, la Gestión Financiera del proyecto estará sujeta en lo que corresponda a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del MEF.

I. Proceso presupuestario

Programación y formulación. Considerando el calendario de inversiones detallado por fuente de financiamiento del Proyecto, el Administrador a través del Coordinador de la UEP presentarán a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del RENIEC el requerimiento sustentado de fondos para cada ejercicio presupuestal, a fin que, previa evaluación, sean incluidos en el proyecto de Presupuesto Anual del RENIEC que se remitirá a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF

Modificación. El Administrador es el responsable de realizar las acciones necesarias para la aprobación de las modificaciones presupuestales y efectuará los registros correspondientes en el SIAF. Las modificaciones pueden ser (a) incorporación de presupuesto adicional; (b) modificación a nivel funcional programática.

Otorgamiento de certificaciones de crédito presupuestales y de programación para años futuros. El Administrador es el responsable de realizar las certificaciones de crédito presupuestal y, de ser el caso, la programación para años futuros, para convocar procesos incluidos en el PA del Proyecto, así como para los contratos, adendas y contrataciones directas, precisando que corresponden al Proyecto y la fuente de financiamiento correspondiente. El Coordinador de la UEP debe solicitar al Administrador las certificaciones de crédito presupuestario para la ejecución de gasto tales como viáticos, pasajes, tasas, etc., precisando que corresponden al Proyecto y la fuente de financiamiento correspondiente.

II. Solicitudes de Desembolso

La UEP presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Proyecto. El Administrador de la UEP dará las disposiciones pertinentes al Contador y Tesorero, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Proyecto.

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.

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)

Tabla 1 – Tipos de Desembolsos

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario REI-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario REI-729. 2. Formulario REI-731. 3. Formulario REI-700 4. Otros que se determinen
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formulario REI-729 6. Factura / Comprobante de pago 7. Formulario para pago 8. Otros que se determinen.

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.

Por cada desembolso se remitirá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la respectiva nota de recepción de desembolso, para efectuar, a fin de año, la conciliación de desembolsos respectiva.

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

- Formulario REI-729
- Formulario REI-731
- Formulario REI-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 UEP 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.

El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado, en las Solicitudes de Desembolsos, para la conversión a US\$ de los pagos efectuados en la moneda local por cuenta de la



Contribución, serán los establecidos en el Contrato de Préstamo según fuente de financiamiento utilizada

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 UEP atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, la UEP debe 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 UEP debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

III. Pagos de gastos elegibles

- (a) Sobre la base del Informe de Conformidad emitida por los coordinadores técnicos y visto bueno del Órgano de RENIEC involucrado, el Administrador ejecuta las acciones que corresponda a fin de recepcionar del proveedor el comprobante de pago así como emitir el formato Hoja Resumen y las órdenes de pago, para la conformación del expediente de pago. El expediente de pago estará conformado por los siguientes documentos originales:

- Informe de conformidad
- Hoja de resumen (solo para procesos de selección)
- Órdenes de compra o servicio relacionada al Expediente de Pago
- Certificado de Crédito presupuestario que corresponda
- Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas
- Comprobante de pago emitido por proveedor extranjero, en caso que corresponda.
- Guía de remisión en los casos que correspondan.
- Orden de pago por el monto, meta y fuente de financiamiento que corresponda.
- Número de CCI del proveedor, nombre del Banco, plaza, el número de cuenta, código SWIFT, si el proveedor es nacional o extranjero.
- Número de cuenta de detracción en caso que correspondan.
- Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
- En el caso de comprobantes de pago emitidos por un proveedor extranjero, al importe se le aplicará las retenciones por Impuesto a la Renta que correspondan.

Los datos del gasto deben registrarse en el SIAF y formalizarse en el marco de las normas legales aplicables a las etapas de compromiso, devengado, giro y pago.

- (b) Para la revisión documentaria consiste en validar la información siguiente:
- Que la Orden de Compra o de Servicio corresponda a la adquisición o a la prestación a pagar.
 - Que se cuente con la certificación de crédito presupuestal correspondiente.



- Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido.
- Que el proveedor es buen contribuyente, agente de retención, agente de percepción, o pertenece a cualquier otro patrón con incidencia tributaria.
- Si el proveedor está sujeto retenciones o detracciones, de ser así determinará la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.

Cuando el (los) comprobante (s) de pago que se adjunta(n) en el expediente de pago, consigna fechas de vencimiento, el Administrador deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad, a fin de evitar la generación de intereses y/o penalidades.

- (c) El administrador es responsable del registro de (i) Compromiso anual; (ii) Compromiso mensual; (iii) Devengado
- (d) El Administrador es responsable del registro de los giros verificando que (i) La obligación se encuentre devengada; (ii) Cuenten con la carta fianza, póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento, según corresponda.

De no haber observaciones el Administrador deberá (i) Determinar el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago y con especial cuidado verificando la aplicación de penalidades, aplicación de retenciones tributarias, aplicaciones de retenciones por mandatos judiciales y deducciones de acuerdo a ley y retenciones por recuperación de gastos; (ii) Realizar el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago, tales como: Abono en Código de Cuenta Interbancaria – CCI (Proveedores), Cheque (Retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega, etc), Carta Orden para transferencia al exterior (proveedores extranjeros).

Una vez aprobado el giro se registra las firmas electrónicas y físicas que corresponde a los firmantes designados por el Coordinador de la UE.

La custodia de los cheques físicos debidamente firmados son responsabilidad del Administrador.

Una vez realizado el pago de la obligación, se realizará los respectivos registros contables y posterior archivo.

- 3.1 **Seguimiento y evaluación.** El Administrador es el responsable del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Proyecto. Para el seguimiento el Administrador remitirá a la Coordinador de la UEP y a los Coordinadores Técnicos, en forma mensual, el avance de la ejecución de los ingresos y gastos utilizando un reporte tipo, para su verificación y evaluación de las modificaciones presupuestales que consideren conveniente solicitar. La evaluación se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos que emite el MEF y los lineamientos internos que pudiera tener RENIEC.

IV. Proceso de tesorería

- 4.1 **Recepción y registro de desembolsos.** El Administrador es el responsable de gestionar los desembolsos necesarios para la atención de las obligaciones derivadas de la ejecución del Proyecto. Para esto debe verificar la recepción de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente y procederá a su registro. Para el caso de pago directo a proveedores (desembolso) por parte del Banco, de remitir el Administrador el expediente de pago a la



Coordinación de la UEP, para que a través de ella se realicen los trámites pertinentes ante el Banco y el MEF.

4.2 Cuenta Bancaria y Transferencias entre cuentas. El Coordinador de la UEP solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF que tramite ante el Banco de la Nación la apertura de las dos (02) cuentas corrientes, con una moneda extranjera y la otra en moneda nacional para la administración de los recursos provenientes del Banco. Para el pago de obligaciones con cargo a la cuenta en moneda nacional, la UEP transferirá los fondos necesarios desde la cuenta en moneda extranjera a la cuenta en moneda nacional del Proyecto. La UEP se encargará de brindar toda la información al BID referidas a las cuentas bancarias a utilizarse, debiendo incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

Por otro lado, los recursos de la Contrapartida Local del Proyecto se dispondrán de las cuentas bancarias que mantiene la RENIEC en el sistema financiero.

4.3 Calendario de pagos. A más tardar hasta tres días hábiles antes del 25 de cada mes, el Administrador deberá tener la información para el calendario de pagos del mes siguientes por genérica de gasto, por fuente de financiamiento y moneda.

4.4 Administración y custodia de garantías relacionadas con el proyecto.

- (a) El Administrador recepcionará las cartas fianzas de los contratos que administra, y procederá a su validación y las mantendrá bajo su custodia.
- (b) En los casos que corresponda, el Administrador solicitará al contratista la renovación de las garantías que mantenga en custodia referente a adelantos otorgados, siempre que se mantenga saldo pendiente de amortizar.
- (c) El Administrador solicitará al Emisor la ejecución de las cartas fianzas de ser necesario o la suspensión del proceso de ejecución, a solicitud del Coordinador de la UEP.
- (d) El Administrador devolverá a los representantes de los contratistas las garantías vencidas que mantengan en custodia.
- (e) El Administrador tiene responsabilidad de mantener el reporte de vencimiento de las garantías que mantenga en custodia.

V. Proceso contable

La UEP utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir información y reportes financieros solicitados por el Banco en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco.

5.1 De la contabilización de los expedientes de pago

- (a) El Administrador realiza la contabilización de las fases de compromiso, devengado y giro.
- (b) Una vez contabilizado el expediente de pago en todas sus fases el expediente debe ser archivado para su custodia por el plazo legal que corresponda.



5.2 Del archivo

- a) La UEP es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Proyecto. La documentación será archivada de acuerdo a las normas internas de la UEP para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.
- b) La UEP 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.
- c) El Banco requiere que la UEP 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 Banco y las disposiciones del Contrato de Préstamo.
- d) La adecuada organización del archivo contable de la UEP 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 UEP para las revisiones ex post.

VI. Ingreso, registro y control de los bienes del Proyecto

6.1 Del ingreso codificación, registro en inventario de los bienes

- Los bienes que se adquieran en el marco del Proyecto, orientados al cumplimiento de metas y objetivos del mismo, deberán ingresarse, codificarse, registrarse e inventariarse en coordinación con el responsable del patrimonio del RENIEC; aplicando la normatividad y procedimientos establecidos.
- Dada la naturaleza de la ejecución del Proyecto la entrega de los bienes se realizará de manera parcial durante el periodo de ejecución del mismo.

6.2 Asignación personalizada de los bienes

- La entrega de un bien a un usuario de la UEP para el cumplimiento de sus funciones, tales como mobiliario y equipos, entre otros; se realizará aplica los Procedimientos establecidos por el RENIEC.

6.3 Seguro de bienes

- Los bienes adquiridos en el marco del Proyecto contarán con la respectiva póliza de seguros patrimoniales con los que cuenta el RENIEC, bajo los términos y condiciones establecidos en dichas pólizas.
- Para dicho fin, el Proyecto proporcionará la información oportuna al responsable del patrimonio de RENIEC que le permita efectuar los trámites correspondientes



VII. Auditoría

Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes reportes:

- a) Estado de Inversiones Acumulada.
- b) Estado de Flujos de Efectivos.
- c) Notas a los Estados Financieros.

Los informes financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

La UEP es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros del Proyecto Transformación Digital.

Durante la ejecución del Proyecto, la UEP deberá presentar anualmente al Banco los Estados Financieros - EEFF auditados, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal, durante el plazo original de desembolsos y las extensiones que hubiera.

Los EEFF serán elaborados en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

La auditoría a los EEFF será efectuada por una Firma Auditora Independiente (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. La UEP solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. 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 y del Documento Estándar con no objeción del Banco.

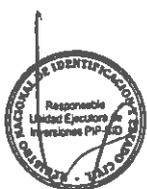
Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

La UEP entregará a la firma auditora externa que se contrate los Estados Financieros Anuales y Final.

La UEP es responsable de efectuar el seguimiento y la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, como de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas técnico - financieras realizadas por el BID. Sobre esta base, los auditores verificarán el cumplimiento, formando parte del informe de auditoría externa.

6 Control Interno y Auditoría Interna

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades de la UEP están regidos por la normatividad y procedimientos basados en la Ley del Sistema Nacional de Control; así como, en lo establecido en el Contrato de Préstamo.



7 Cierre Financiero

El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.

La solicitud del último desembolso se presentará de acuerdo con lo establecido por el Banco.

Durante el cierre, la UEP deberá presentar las rendiciones de cuenta final y devolver, de ser el caso, los fondos no justificados.

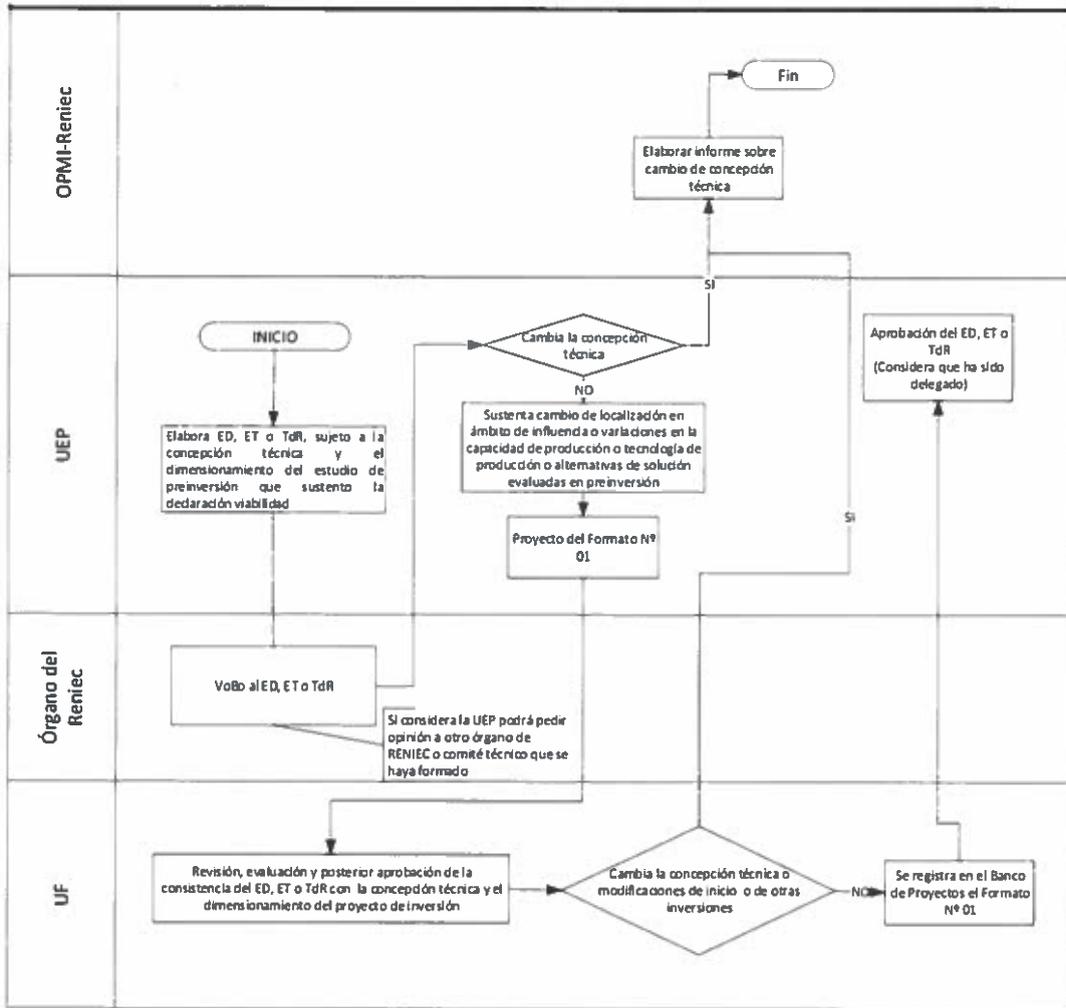
El BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.

Para el caso de prórroga del plazo final de desembolso, la UEP deberá justificar su solicitud ante el MEF y el Banco.



Anexo VI: Diagrama de flujos de los procesos de elaboración y aprobación de ED, ET o TdR del proyecto de inversión





Anexo VII: Diagrama de flujos de los procesos de ejecución y modificaciones durante la ejecución física del proyecto de inversión.



