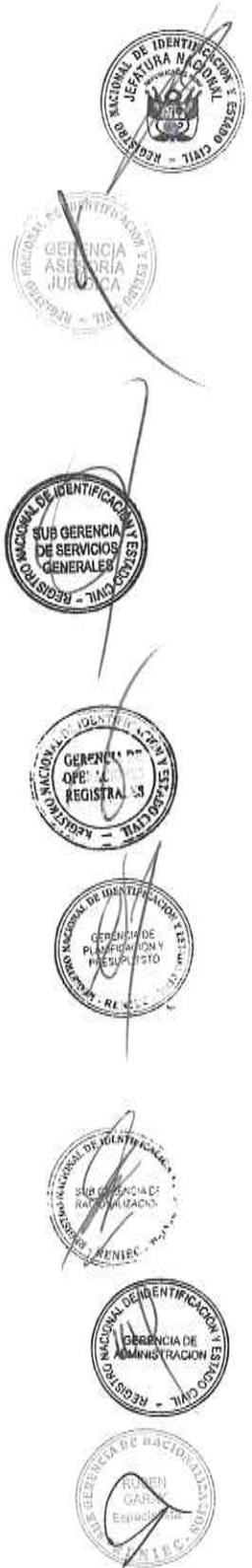




## INDICE

- 
- I. OBJETIVO
  - II. ALCANCE
  - III. BASE LEGAL
  - IV. DISPOSICIONES GENERALES
  - V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - VI. VIGENCIA
  - VII. APROBACIÓN
  - VIII. ANEXOS
    - A. FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
    - B. FORMATO DE PEDIDO DE SERVICIO
    - C. DIAGRAMA DE FLUJO
    - D. CONTROL DE CAMBIOS
    - E. MATRIZ DE RIESGOS

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para que por razones del cumplimiento de los objetivos institucionales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC requiera contratar el servicio de alquiler de un inmueble y/o espacio físico.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Administración y de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades orgánicas del RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus normas modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. **Decreto Legislativo N° 1017**, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 184-2008-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. **Resolución Jefatural N° 855-2010-JNAC/RENIEC**, (29SET2010) que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC.
- 3.8. **Resolución Jefatural N° 964-2010-JNAC/RENIEC**, (10NOV2010) que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", tercera versión.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El proceso de contratación de un inmueble y/o espacio físico, se sujeta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y a las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 4.2 La decisión de alquilar un inmueble y/o espacio físico, se inicia a solicitud de la Unidad Orgánica usuaria; y en razón a la necesidad debidamente justificada, en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

## ALQUILER DE INMUEBLES

GP-263-GAD/SGSG/001

- 4.3 Los términos de referencia del inmueble y/o espacio físico a alquilar, deben ser definidas y sustentadas por la Unidad Orgánica usuaria, en razón del uso que se les dará a los mismos y concordante con las disposiciones de la política institucional.
- 4.4 El inmueble y/o espacio físico a ser alquilado se debe ubicar de preferencia en un lugar céntrico de la localidad y favorablemente debe estar comprendido en una zonificación municipal acorde con el uso que se le dará al mismo.
- 4.5 En caso el inmueble sea para la atención del público usuario de los servicios que brinda el RENIEC, este debe estar preferentemente cercano a locales bancarios y de fácil acceso.
- 4.6 El inmueble y/o espacio físico a ser alquilado deberá estar habilitado con los servicios básicos de luz, agua y desagüe; así como contar con facilidades para la instalación de medios de comunicación y transmisión de datos.
- 4.7 En caso que determinados servicios básicos y/o servicios de mantenimiento de áreas comunes sean compartidos o mancomunados, estos se sujetarán al mecanismo de pago por prorrateo; de igual modo el pago por concepto de garantía se sujetará a la Disposición Legal vigente.
- 4.8 Toda solicitud de alquiler de inmueble y/o espacio físico, debe ser enviado a la Gerencia de Administración, adjuntando (i) el Formato del aplicativo SIGA-MEF (Anexo A - formato de Requisición de Bienes y Servicios y Anexo B - formato de Pedido de Servicio) y (ii) Términos de Referencia, procurando el mayor detalle posible, el plazo de contratación y otras especificaciones que faciliten la contratación.
- 4.9 El expediente de contratación contendrá: (i) El Informe Técnico de Infraestructura del local que cumpla los requisitos de la Unidad Orgánica usuaria; (ii) El Informe Técnico de Conectividad referida a las facilidades o no que ofrece el local para las instalaciones de medios de comunicación y transmisión de datos.
- 4.10 Los Informes Técnicos de Infraestructura y de Conectividad serán necesarios en los siguientes casos:
- Alquiler de un inmueble y/o espacio físico en la ciudad de Lima.
  - Alquiler de inmueble y/o espacio físico en la localidad donde se ubica la sede de la Jefatura Regional o en ciudades importantes, previa aprobación de la Gerencia de Administración.
- 4.11 En los demás casos, la presentación del Informe Técnico de Infraestructura y del Informe Técnico de Conectividad será opcional en cuyo caso la Unidad Orgánica Usuaria emitirá un Informe aprobatorio sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas necesarias de acuerdo a los respectivos Términos de Referencia.

- 4.12 La búsqueda de inmuebles y/o espacios físicos para la contratación, estará a cargo del Sub Gerente de Logística, quien en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Generales y la Unidad Orgánica Usuaria; asumirá dicha responsabilidad cuando se trate de inmuebles y/o espacios físicos que no requieran de Informes Técnicos de Infraestructura y de Conectividad. En todos los casos deberá procurar la elección entre más de un inmueble y/o espacio físico y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.13 Las Unidades Orgánicas usuarias, son responsables de prever y supervisar el buen uso de los locales alquilados, dando a conocer cualquier conflicto que se presente o se pueda presentar con relación al mismo, así como de comunicar a la Gerencia de Administración sobre la necesidad o no de continuar con el alquiler del mismo.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA

- 5.1 Envía su solicitud a la Gerencia a la que pertenece, adjuntando lo especificado en el numeral 4.8, dicha solicitud se fundamentará en los siguientes supuestos:
- 5.1.1 No renovación del contrato vigente de alquiler, sea por decisión del arrendador, adjuntando el documento correspondiente donde se manifieste tal decisión; o por decisión del arrendatario, fundamentándose tal decisión.
- 5.1.2 Necesidad de ampliación y/o nuevas necesidades de la oferta del servicio que brinda el RENIEC, adjuntando la justificación correspondiente y su alcance o impacto.
- 5.1.3 Necesidad de adecuar un inmueble y/o espacio físico a uno más acorde para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad (administrativo u operativo distinto al de la prestación de servicios al público), adjuntando la justificación correspondiente y su alcance o impacto.
- 5.2 En la excepción señalada en numeral 4.12, emitirán un Informe aprobatorio, con indicación que el inmueble y/o espacio físico es el más idóneo de entre las propuestas alcanzadas; anexando además: fotos de la fachada y del interior del local mostrando el estado en que éste se encuentra, plano o croquis de distribución del local, copia del recibo de luz y agua u otros documentos que crea conveniente para su revisión.
- 5.3 Apoyar a la Sub Gerencia de Logística en el proceso de verificación, a fin de que los locales propuestos se encuentren habilitados para su contratación (preferentemente saneados, sin afectación judicial o hipotecas vigentes, entre otros).
- 5.4 A nivel de las Jefaturas Regionales del Interior del país, verifica que el contrato sea suscrito por el propietario del inmueble y/o espacio físico en la respectiva jurisdicción y devuelve el contrato a la Gerencia de Administración, con conocimiento de la Gerencia de la que depende.

- 5.5 La Gerencia respectiva, analiza la solicitud y de corresponder la hace suyo, da el V°B° al requerimiento planteado y lo remite a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 5.6 Recibe las Solicitudes respectivas y lo remite a la Sub Gerencia de Logística para que de acuerdo a las normas establecidas en materia de contrataciones proceda a su trámite.
- 5.7 Revisa y aprueba el expediente de contratación respectivo.
- 5.8 Suscribe el contrato de alquiler correspondiente.

#### SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- 5.9 Revisa y verifica la documentación que conforma la solicitud de contratación, la misma que de encontrarse conforme coloca el V°B° en el requerimiento y procederá a recabar los informes técnicos correspondientes de Infraestructura y de Conectividad, emitidos por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, respectivamente.
- 5.10 Realiza el estudio de mercado y elabora el Cuadro Comparativo y determina el valor referencial previo al proceso de selección respectivo, recaba la Certificación de Crédito Presupuestario y conforma el expediente de contratación para su aprobación por la Gerencia de Administración.
- 5.11 Una vez aprobado el expediente, lo remite al Comité respectivo o a la Sub Gerencia de Servicios Generales según corresponda, para los trámites de contratación pertinentes.

#### COMITÉ ESPECIAL / COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

- 5.12 Elabora las bases administrativas y lleva a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.13 Una vez consentida la Buena Pro envía el expediente a la Gerencia de Administración, quien lo remite a la Sub Gerencia de Servicios Generales, para los fines consiguientes.

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 5.14 Revisa el expediente de contratación y emite pronunciamiento respectivo, que de ser favorable da el V°B° al Contrato y devuelve el expediente a la Gerencia de Administración, para la prosecución del trámite de suscripción respectivo.
- 5.15 En caso emita pronunciamiento desfavorable, devolverá el expediente a la Gerencia de Administración con las observaciones para su subsanación.

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.16 Emite el Informe Técnico de Infraestructura según lo señalado en el numeral 4.10.
- 5.17 Por intermedio de la Gerencia de Administración, recibe el contrato de arrendamiento con el V°B° de la Gerencia de Asesoría Jurídica y procede al trámite de suscripción del contrato.
- 5.18 En el caso que los arrendadores domicilien en la ciudad de Lima, gestiona la suscripción del contrato con el propietario; de lo contrario remite el contrato a la Jefatura Regional con conocimiento de la Gerencia respectiva.
- 5.19 Una vez firmado el contrato por ambas partes, remite un juego al propietario, quedando otro juego en su poder para su custodia hasta la conclusión del contrato.
- 5.20 Concluida la etapa de suscripción del Contrato de Arrendamiento, en coordinación con la Unidad Orgánica Usuaria efectuará la recepción del inmueble y/o espacio físico indicado en el contrato, levantando un acta en el que conste las condiciones del mismo. En el caso de inmuebles y/o espacios físicos ubicados en provincias, la recepción del local lo realizará el Jefe Regional o servidor que este designe.

**SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS**

- 5.21 Emite el Informe Técnico de Conectividad del inmueble y/o espacio físico que debe contar con el V°B° de la Gerencia de Informática.

**DE LOS PAGOS**

- 5.22 La Sub Gerencia de Servicios Generales, emite la orden de servicio correspondiente al pago por concepto de arrendamiento y/o depósito de garantía respectivo y remite la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la prosecución del trámite.
- 5.23 Una vez comprometida y devengada la orden de servicio y con los V°B° respectivos, se remite el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 5.24 La Sub Gerencia de Tesorería, emite el respectivo Comprobante de Pago y efectúa el pago previa entrega del recibo de arrendamiento, debidamente cancelada ante el Banco.

**VI. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**VII. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

**VIII. ANEXOS**

ANEXO A

FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Registro Opciones

Fecha : 29/03/2010  
Hora : 09:37  
Página : 1 de 1

**REQUISICIÓN N° 00835**

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
NRO IDENTIFICACION : 00000

Fecha : 01-01-2010 Estado : VºBº  
Centro de Costo: 110010100 JEFATURA NACIONAL Responsable : RUIZ DOTTO EDUARDO OCTAVIO  
PAQ : 07 Síntesis del PAQ : ADQUISICION DE PAPEL N° Ref PAC : 0007 LP

Cód.	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad												Cantidad Total	Precio	Valor Total/GC
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
PPRO 2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																00.00
MH	000	JEFATURA NACIONAL																00.00
	0000	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS																00.00
		CIA RUBEN 33.1.8.1.2 PAPERINA EN GENERAL UTILIS Y MATERIA																00.00
2010	011120000100	PAPEL BOND 800 TAMAÑO A3	MILAR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	93.00000	93.00
2010	011120000100	PAPEL BOND 800 TAMAÑO A4	MILAR	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	22.00000	792.00
																Total General		885.00



**ANEXO B**  
**FORMATO DE PEDIDO DE SERVICIO**

Fecha : 06/12/2010  
Hora : 12:23  
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Tarea :  
Justificación :

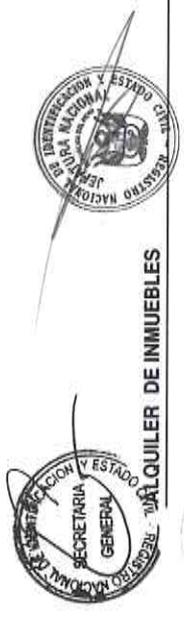
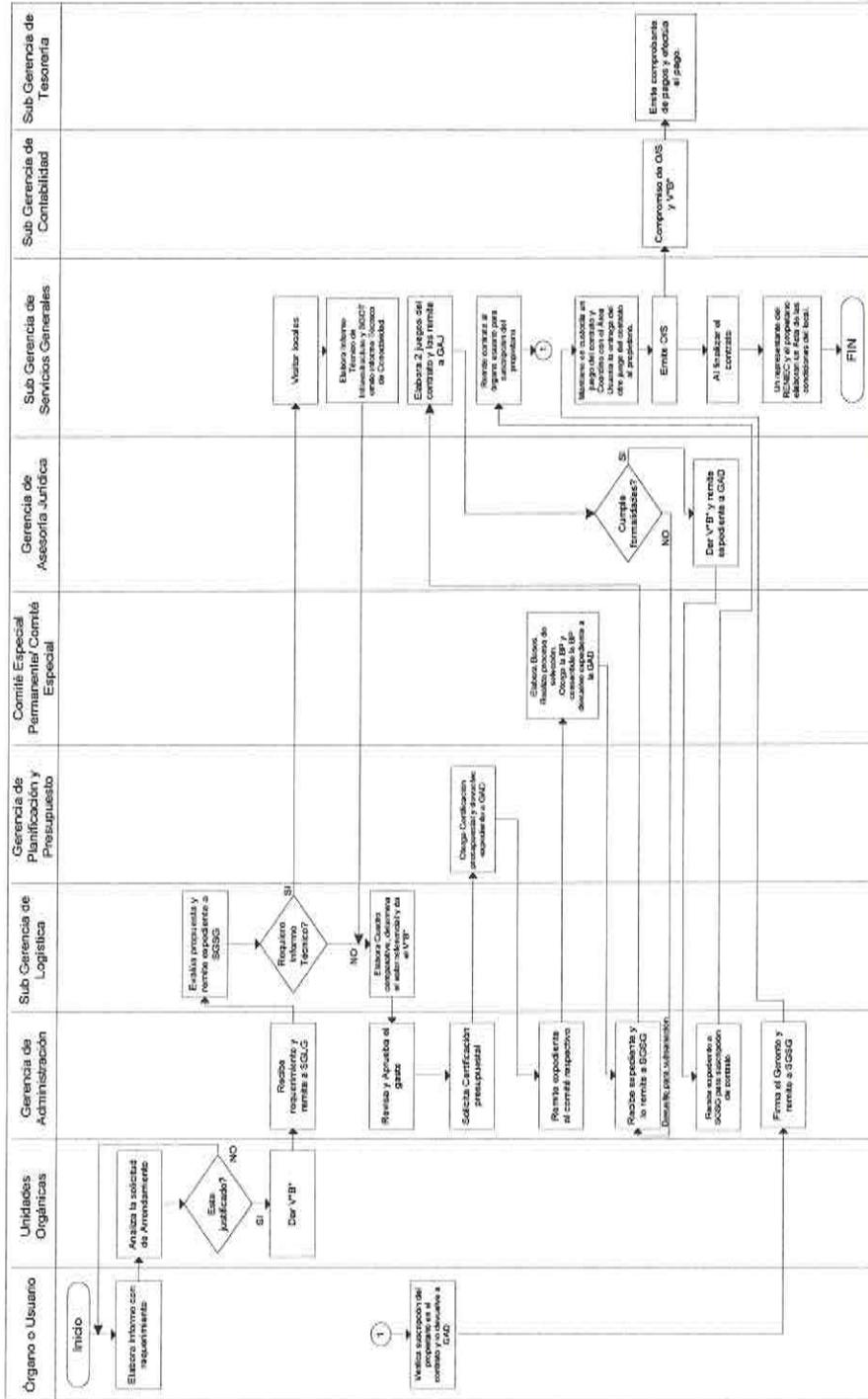
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	ProgFunc	SubprFunc	Programa	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Unidad Medida



ANEXO C

DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO D

CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
Capítulo I	Capítulo I
Capitulo II	Capitulo II
Capitulo III	Capitulo III
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
No existía en esta versión	Numeral 4.7
Numeral 4.7	Numeral 4.8
Numeral 4.8	Eliminado
Numeral 4.9	Eliminado
Numeral 4.10	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 4.9
No existía en esta versión	Numeral 4.10
No existía en esta versión	Numeral 4.11
No existía en esta versión	Numeral 4.12
No existía en esta versión	Numeral 4.13
No existía en esta versión	Numeral 4.14
No existía en esta versión	Numeral 4.15
No existía en esta versión	Numeral 4.16
Capitulo V	Capitulo V
No existía en esta versión	Anexo A
No existía en esta versión	Anexo B
Anexo C	Anexo C
Anexo D	Anexo D
No existía en esta versión	Anexo E
Anexo A	Eliminado
Anexo B	Eliminado

ALQUILER DE INMUEBLES

GP-263-GAD/SGSG/001

## ANEXO E

### MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la guía de procedimiento: ALQUILER DE INMUEBLES

2.- CÓDIGO: GP-263-GAD/SGSG/001

3.- Unidad Orgánica: SGSG

4.- Responsable del Análisis: SGSG

5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo	6.- Tipo de Riesgo	7.- Acciones o Actividades para prevenir el riesgo	8.- Observaciones
5.2	Administrativo	Jefe Regional adjuntará propuestas de alquiler y opinión técnica en el cual avalará las condiciones y recomendará el inmueble y/o espacio físico más idóneo de entre las propuestas alcanzadas, además deberá anexar al expediente: fotos de la fachada y del interior del local mostrando el estado en que este se encuentre, plano o croquis de distribución del local, copia del recibo de luz y agua u otros documentos que crea conveniente para su revisión.	
5.3	Administrativo	Elaboración de Informes técnicos por parte de la Sub Gerencia de Servicios Generales y la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas	
5.14	Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica revisa el expediente, verificando si éste se encuentra dentro del marco legal y emite pronunciamiento favorable dando el Vº Bº al Contrato, posteriormente remite el expediente a la Gerencia de Administración, para la prosecución de su trámite.	