



**PROYECTO RENIEC - BID**  
Mejoramiento del acceso a los servicios  
de registros civiles e identificación de  
calidad a nivel nacional

## **PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

### **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO**

**(Versión cuarta)**

**Marzo 2023**

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>DISPOSICIÓN DE USO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOP</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b> .....	7
1.1. Objetivo .....	7
1.2. Plazo de ejecución .....	7
1.3. Componentes del Proyecto .....	7
1.4. Fuentes de financiamiento y Costos .....	8
1.5. Resultados esperados .....	8
1.6. Calidad .....	10
1.7. Adquisiciones de bienes y servicio .....	10
1.8. Riesgos .....	11
1.9. Comunicación .....	11
<b>CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO</b> .....	12
2.1. Entidades involucradas .....	12
2.2. Roles y responsabilidades institucionales .....	12
2.3. Ubicación de la UEP en el organigrama de RENIEC .....	12
2.4. Funciones de la UEP .....	14
2.5. Estructura funcional de la UEP .....	14
2.6. Descripción de funciones de los consultores que conforman la UEP .....	16
2.7. Relacionamiento del RENIEC con la UEP .....	17
<b>CAPITULO III: CICLO OPERATIVO DEL PROYECTO</b> .....	20
3.1. Fase de Programación: .....	20
3.1.1. Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) .....	20
3.1.2. Programación y formulación del Presupuesto Multianual .....	21
3.1.3. Plan Operativo Anual (POA) .....	21
3.1.4. Plan de Adquisiciones (PA) .....	21
3.1.5. Planificación Financiera (PF) y Pronósticos de Desembolsos (PD) .....	22
3.1.6. Elegibilidad de gastos .....	22
3.2. Fase de Inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe .....	23
3.2.1. Elaboración y aprobación de los Documentos Equivalentes (DE) o Expedientes Técnicos (ET) .....	23
3.2.2. Cambios en los DE/ET durante la ejecución física Cambios en los DE/ET durante la ejecución física .....	25
3.3. Fase de Contratación .....	26
3.3.1. Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestales y Previsión Presupuestal .....	26
3.3.2. Métodos de Selección .....	28
3.3.3. Programación de las contrataciones y adquisiciones .....	28

3.3.4. Preparación de documentos para los procesos de selección .....	29
3.3.5. Procesos de Contratación.....	30
3.3.6. Publicidad.....	30
3.3.7. Suscripción e Inicio de contratos.....	31
3.4. Fase de Ejecución .....	31
3.4.1. Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago .....	31
3.4.2. Liquidación y cierre de contratos .....	32
3.4.3. Solicitudes de Desembolso.....	32
3.5. Fase de Seguimiento, evaluación y cierre de proyecto.....	34
3.5.1. Seguimiento y Evaluación.....	34
3.5.2. El Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (PMEP) .....	35
3.5.3. Informes Semestrales de Progreso .....	35
3.5.4. La Matriz de Gestión de Riesgos (MGR).....	35
3.5.5. Seguimiento a la ejecución de inversiones.....	36
3.5.6. Liquidación y cierre del Proyecto.....	36
3.6. Auditorías .....	36
3.6.1. Auditorías externas .....	36
3.6.2. Registros y archivos.....	37
<b>ANEXOS</b> .....	38
Anexo I: Estudio de factibilidad electrónico.....	39
Anexo II: La Matriz de Resultados (MdR) .....	41
Anexo III: Perfiles de consultores de planta.....	49
Anexo IV: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.....	77
Anexo V: Gestión Financiera y Patrimonial.....	93
Anexo VI: Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).....	101

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGA	:	Aviso General de Adquisiciones
BID	:	Banco Interamericano de Desarrollo
CEA	:	Comité de Evaluación de Adquisiciones
CI	:	Consultoría Individual
CP	:	Comparación de Precios
DE	:	Documento Equivalente
DGPMI	:	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
DGTP	:	Dirección General de Tesoro Público
DRIAS	:	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
EETT	:	Especificaciones Técnicas
ET	:	Expediente Técnico
JJRR	:	Jefatura Regional
Invierte.pe	:	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
LPI	:	Licitación Pública Internacional
LPN	:	Licitación Pública Nacional
MdR	:	Matriz de Resultados
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP	:	Manual Operativo del Proyecto
NRD	:	Nota de Recepción de Desembolso
OE	:	Organismo Ejecutor
OREC	:	Oficina de Registro de Estado Civil
OSCE	:	Organismo Superior de la Contrataciones del Estado
PA	:	Plan de Adquisiciones
PCA	:	Programación de Compromisos Anual
PD	:	Pronóstico de Desembolsos
PEP	:	Plan de Ejecución Plurianual
PF	:	Plan Financiero
PME	:	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	:	Reporte de Monitoreo y Progreso (Progress Monitoring Report)
POA	:	Plan Operativo Anual
POD	:	Propuesta de Préstamo
PVM	:	Plataformas Virtuales Multiservicios
RDR	:	Recursos Directamente Recaudados
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
ROOC	:	Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito
RRCC	:	Registro Civil
SBC	:	Selección Basada en Calidad
SCC	:	Selección en Calidad y Costo
SCI	:	Sistema de Control Interno
SD	:	Selección Directa
SEPA	:	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SEACE	:	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIIRC	:	Sistema Integrado de Identificación y Registros Civiles
SITD	:	Sistema Integrado de Trámite Documentario
SNC	:	Servicios de No Consultoría
SPE	:	Solicitud de Propuestas Estándar
SRI	:	Servicios Registrales y de Identificación
TdR	:	Términos de Referencia
UEI	:	Unidad Ejecutora de Inversiones
UEP	:	Unidad Ejecutora del Proyecto
UF	:	Unidad Formuladora

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión que sirve para facilitar a la Unidad Ejecutora, la ejecución del Proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional” (en adelante el Proyecto).

El MOP tiene como objetivo asegurar que el Proyecto y sus componentes se puedan implementar en forma eficiente y dentro de los plazos previamente definidos, estableciendo los términos y condiciones que regulan la administración y ejecución del Proyecto el cual está cofinanciado con recursos del Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, en adelante el BID.

El MOP contiene tres capítulos. En el Capítulo I se describe el Proyecto, los objetivos, alcance, componentes, costo y financiamiento, así como los resultados esperados; El Capítulo II presenta el Marco Institucional del Proyecto, en el cual se detallará la organización y esquema de ejecución del Proyecto, con referencia a las unidades orgánicas de RENIEC involucradas en el proceso de ejecución de las actividades previstas y las interrelaciones entre las referidas unidades, funciones y responsabilidades; el Capítulo III presenta el Ciclo Operativo del Proyecto que comprende el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos, la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA), el planeamiento de los procesos de selección y contratación, pagos, desembolsos, liquidación y cierre de los contratos, términos y condiciones de la gestión financiera y contable, la definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del Proyecto y los principales lineamientos para la selección y contratación de la auditoría externa.

El MOP permanecerá en vigencia durante el período de ejecución del Proyecto, es aprobado por la Jefatura Nacional del RENIEC y con la No objeción del BID.

Los usuarios del MOP son responsables de su aplicación y las modificaciones de su contenido deberán contar previamente con la no objeción del BID.

## **DISPOSICIÓN DE USO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOP**

1. De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE, numeral 4.01 del Anexo Único: El Proyecto, la ejecución del Proyecto se regirá por el MOP, acordado entre el Organismo Ejecutor y el Banco. 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.
2. El presente MOP es de uso obligatorio para los consultores de planta de la UEP y de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que están involucrados con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. La propuesta de modificación al MOP será elaborada en coordinación con la Gerencia General del RENIEC y a través de la Coordinación General de la UEP, se remite al BID para su No Objeción.
4. Una vez recibida la No Objeción del BID, la Coordinación General de la UEP solicitará la aprobación de la Jefatura Nacional del RENIEC, a través de la Gerencia General.
5. La UEP elaborará directivas, lineamientos, guías y otros documentos para su adecuada implementación, las que serán aprobadas por la Coordinación General de la UEP, debiendo estar alineados y redactados en el marco de lo indicado en el presente Manual.
6. 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.

## CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 1.1. Objetivo

El objetivo general del Proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional.

### 1.2. Plazo de ejecución

De acuerdo al estudio de factibilidad el cronograma de ejecución del proyecto será de 04 (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 N° 4297/OC-PE, establece que el plazo original para desembolsos es de cuatro (04) 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.

Las modificaciones para la ejecución de desembolsos, reasignación de los recursos asignados a las categorías de inversión establecidas en el contrato de préstamo y/o ampliación de plazo final de desembolso, será gestionada por la Coordinación General de la UEP ante la DGTP, previa opinión favorable de la OPMI y con la opinión de la DGPMI, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N°001-2021-EF/52.04 "Directiva de Desembolso de Operaciones de Endeudamiento".

En el marco a lo previsto en Artículo 3.02 (g) de las Normas Generales establecidas en el Contrato de Préstamo se ha ampliado el plazo y la reasignación de recursos del préstamo hasta el 31 de diciembre del 2024<sup>1</sup>.

### 1.3. Componentes del Proyecto

Para el logro de los objetivos del Proyecto, se ha estructurado en tres componentes:

*Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales;* plantea aumentar la oferta de servicios del RENIEC, mejorando los Centros de Servicios, y la gestión de la información de las Municipalidades, así mismo descentralizando el sistema de impresión del DNI, mejorando la gestión para los procesos organizacionales y contando con personal capacitado.

*Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable;* plantea aumentar la prestación de servicios a la población vulnerable, mejorando los recursos para la cobertura, articulando las intervenciones de las Comunidades Nativas y Centros Poblados con los municipios, y brindando servicios a la población vulnerable según lengua originaria.

*Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios;* plantea fortalecer la capacidad del RENIEC incorporando tecnologías para la prestación de los servicios, desarrollo de los servicios vía Web, y sistemas de información articulados para la prestación de servicios, esto acompañado a mayores capacidades de los usuarios en el uso de tecnologías.

---

<sup>1</sup> Mediante Oficios N° 157-2022-EF/52.04 y N° 207-2022- EF/52.04, del 31 de marzo de 2022 y 8 de abril de 2022 respectivamente, se solicitó la No Objeción a la ampliación del plazo final de desembolso del Contrato de Préstamo N° 4297-PE, hasta el 31 de diciembre de 2024 y a la reasignación de los recursos del préstamo entre las categorías de inversión. Con Carta N°809/2022 de fecha 12 abril del 2022 el BID otorgó la No Objeción.

#### 1.4. Fuentes de financiamiento y Costos

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 06 de febrero de 2019, el Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE, que establece los términos y condiciones para el otorgamiento del préstamo destinado al financiamiento para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional". El Proyecto tiene un monto de inversión de US\$ 80,214,762.00, siendo el monto del préstamo de US\$ 50,000,000.00 y la contrapartida nacional de US\$ 30,214,762.00.

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

Cuadro N° 01: Costo y Financiamiento (en US\$)<sup>2</sup>

Categorías de inversión	BID	Aporte Local	Total
Componente: Adecuada cobertura de los servicios presenciales	31,087,053	11,266,353	42,353,406
Componente: Mayor prestación de servicios a la población vulnerable	6,781,766	5,457,991	12,239,757
Componente: Incorporación de tecnología para la prestación de servicios	11,884,038	9,658,418	21,542,456
Administración del proyecto, evaluación (intermedia y final), auditorías y estudios	247,143	3,832,000	4,079,143
<b>TOTAL</b>	<b>50,000,000</b>	<b>30,214,762</b>	<b>80,214,762</b>
<b>PARI-PASSU %</b>	<b>62%</b>	<b>38%</b>	<b>100%</b>

#### 1.5. Resultados esperados

En el estudio de preinversión a nivel de factibilidad se definen los resultados del proyecto y se presentan las principales metas por Componente (medio de primer nivel), sobre la base del dimensionamiento de las intervenciones.

En la etapa de ejecución, la UEI sustentó la modificación de la estructura del proyecto en el Banco de Inversiones y la modificación de la estrategia de ejecución del proyecto<sup>3</sup> respecto a:

- Unificación de servicios (Registro Civil – nacimiento y registro de identificación) a través de la implementación de Acta fichas en ventanillas RENIEC y OREC.
- Implementación de PVM duales y/o multiservicio (RRCC y DNle)
- Descentralización de las impresiones de los DNle a través de centros de impresión macrorregional y local (centros de servicios RENIEC)
- Modelo unificado e integrado del rediseño de procesos y de tecnología
- Unificación de intervención en centros poblados y comunidades nativas
- Implementación del Sistema Integrado de Identificación y Registros Civiles (SIIRC)

<sup>2</sup> En el numeral 3.01 del Anexo Único del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE se establece la distribución de los recursos del Préstamo y Aporte Local, la que fue modificada con la no objeción otorgada por el BID a la reasignación de recursos entre categorías de inversión, comunicada mediante Carta N° 809/2022, de fecha 12 abril de 2022, dirigida a la Dirección General del Tesoro Público del MEF.

<sup>3</sup> Mediante Informe N°0185-2021-EF/63.04, de fecha 20 de mayo de 2021, la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones concluye que las modificaciones propuestas en el proyecto de inversión, en la fase de ejecución, no cambian la concepción técnica ni el dimensionamiento del proyecto.

Dicha modificación implicó la reasignación de recursos y por consiguiente metas físicas para financiar principalmente la implementación de 27 centros de impresión.

El proyecto de inversión en la etapa de ejecución se ha organizado de la siguiente manera para el cumplimiento de las metas físicas, las mismas que han sido actualizadas como resultado de los Documentos Equivalentes (DE) aprobados y registrados en el Banco de Inversiones.

*Cuadro N° 02: Metas del Proyecto*

Componente	Productos	Unidad de Medida	Meta	
Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales	P1. Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementada	# oficinas	286	*
	P2. Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada	# ventanillas	139	*
	P3. Actas registrales digitalizadas y revisadas	# actas (en millones)	12.3	*
	P4. Ventanillas del RENIEC implementadas	# ventanillas	27	*
	P5. Oficinas acondicionadas térmicamente	#oficinas	12	*
	P6. Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas	# PVM	21	*
	P7. Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada	# plataformas	1	*
	P8. Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando	# ventanillas	516	*
	P9. Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados	# centros	29	**
	P10. Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas	# campañas	1	***
	P11. Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto	# funcionarios	1395	*
	P12. Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados	#oficinas	479	*
Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable	P13. OREC en comunidades nativas con servicios delegados	#OREC	412	*
	P14. Unidades itinerantes equipadas	# unidades	16	*
	P15. OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida	# servicios	2200	*
	P16. OREC con registro civil en lengua originaria funcionando	# OREC	500	*
Componente 3. Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios	P17. Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación implementado	# Sistemas	1	***
	P18. Sistema de información gerencial implementado	# Sistemas	1	*
	P19. PIDE en funcionamiento para acceder a las actas registrales	# Sistemas	1	***
	P20. Equipamiento de hardware y software de base para el SIIRC instalado y configurado	# Sistemas	1	*
	P21. Servicios en línea ofrecidos	# sistema	1	*

\* Documentos Equivalentes aprobados al mes de enero 2023

\*\* Documentos Equivalentes modificados al mes de enero 2023.

\*\*\* Documentos Equivalentes por elaborar, condicionados a la ejecución de los DE aprobados.

Los Documentos Equivalentes - DE con los que se va a ejecutar el proyecto de inversión, deben sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en el Estudio de Preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad, por lo que se considera relevante que el estudio de factibilidad electrónico forme parte del presente documento y se encuentre en el Anexo I. La

Matriz de Resultados (MdR), de la Propuesta de Préstamo (POD), puede ser apreciado en el Anexo II.

#### **1.6. Calidad**

La UEP en coordinación con los órganos del RENIEC verificarán que los productos cumplan con los requerimientos establecidos, para lo cual se conformará el denominado “Equipo Técnico de Trabajo”<sup>4</sup> para cada uno de los servicios contratados y/o bienes adquiridos, en el marco del proyecto y comprendidos para la ejecución de las actividades previstas en sus componentes.

Por otro lado, el capítulo V de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo se 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.

#### **1.7. Adquisiciones de bienes y servicio**

Las políticas 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-2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), o sus actualizaciones posteriores. Las mencionadas políticas se aplicarán en el Proyecto, para las adquisiciones financiadas con los aportes de endeudamiento externo y 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 financiados totalmente con contrapartida nacional es factible aplicar las políticas del BID, tal como lo ha establecido el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE a través de la opinión N° 015-2017/DTN, 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 Contratación Pública del Perú (SNCP) ha sido aprobado por el Directorio del BID, 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 BID informará oportunamente al Organismo Ejecutor cuando se haya cumplido las acciones antes mencionadas propedéuticas a la utilización del SNCP de Perú.

---

<sup>4</sup> El Equipo Técnico de Trabajo es un equipo conformado por miembros del equipo técnico de la Unidad Ejecutora y representantes de la Dirección u Oficina usuaria del RENIEC, que tiene como función hacer seguimiento a los contratos desde su suscripción hasta la culminación. La conformación, ámbito de aplicación y funciones del Equipo Técnico de Trabajo están establecidos en los lineamientos a ser aprobados por la Coordinación General.

### **1.8. 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.

En la Propuesta de Préstamo que forma parte del contrato de préstamo, se identificó que no existen riesgos ambientales y sociales asociados con las actividades planteadas en el proyecto y para mitigar el riesgo fiduciario, determinado con nivel medio, se prevé la asistencia y acompañamiento en materia fiduciaria a la UEP. Se propone, además, en la descripción de cada uno de los componentes, las medidas de mitigación de otros riesgos que podrían afectar la ejecución del proyecto, para su gestión y ejecución de las medidas de mitigación.

En el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, la UEP identificará los riesgos para el proyecto, estableciendo las medias de control con los respectivos medios de verificación. Comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan, así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

### **1.9. Comunicación**

La Cláusula 6.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo que 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 se gestionarán a través de la Mesa de Partes del Proyecto, virtualmente a través del correo electrónico [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe). Asimismo, en coordinación con RENIEC se implementará el aplicativo denominado "Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD". Cabe resaltar que, respecto al envío de documentación, se realizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.7 Relacionamiento del RENIEC con la UEP.

## **CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**

En el presente capítulo se describe de manera detallada las entidades involucradas en el desarrollo del Proyecto, así como los roles que desempeñarán para la implementación y ejecución del mismo.

### **2.1. Entidades involucradas**

Las entidades involucradas en 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 General de Tesoro Público (DGTP).
- b) El Organismo Ejecutor (OE): Es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- c) La Entidad Cooperante: Es el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

### **2.2. Roles y responsabilidades institucionales**

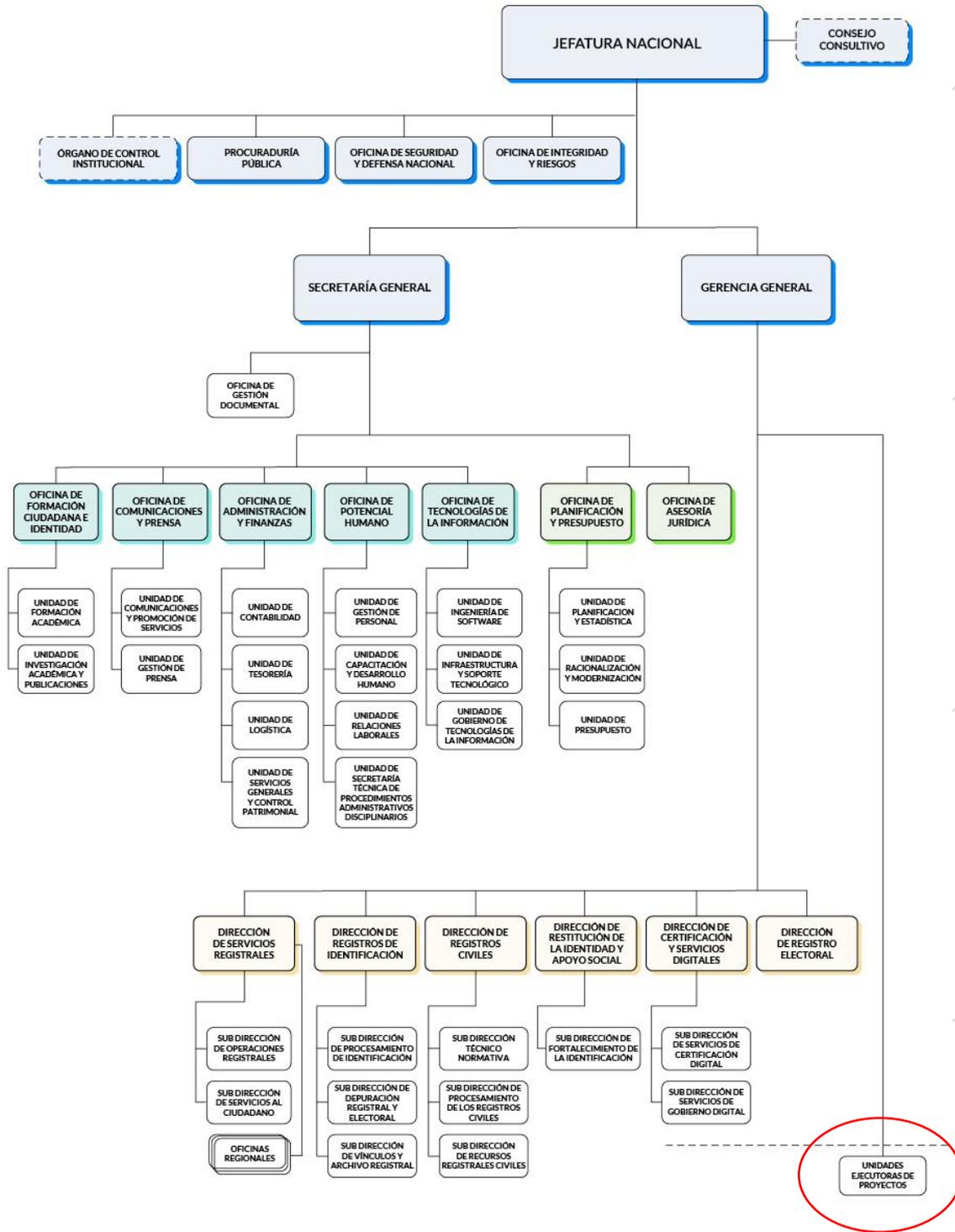
Los roles y responsabilidades institucionales son las siguientes:

- a) La Entidad Cooperante: El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que 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 Préstamo.
- b) El Prestatario: La Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- c) El Organismo Ejecutor: El RENIEC, el cual cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC. La estructura funcional del RENIEC se puede apreciar en el Gráfico N° 01.
- d) Municipalidades provinciales que están a cargo de las Oficinas de Registros del Estado Civiles (OREC).
- e) Unidad Ejecutora del Proyecto: UEP, es el órgano de gestión del Proyecto con autonomía técnica, administrativa y financiera, responsable de la ejecución física y financiera del Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestal, contable, de programación, tesorería y contrataciones, así como, con las políticas y procedimientos del BID y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

### **2.3. Ubicación de la UEP en el organigrama de RENIEC**

El Organismo Ejecutor actuará a través de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), la cual se encargará de la ejecución del Proyecto. La UEP, se encuentra vinculada jerárquicamente a la Gerencia General, para lo cual cuenta con la autorización del MEF mediante Oficio N°184-2019-EF/50.06 para actuar como Unidad Ejecutora Presupuestal (Ver Gráfico N° 01), goza de personería jurídica y se rige por las funciones contempladas en su Manual Operativo del Proyecto. Asimismo, tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de control patrimonial, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando políticas y procedimientos propios del BID), económicas y financieras (programación y presupuesto), coordinación de aspectos técnicos, así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Gráfico N°01: Estructura funcional del RENIEC



Fuente: [https://www.reniec.gov.pe/portal/images/organigrama\\_web.jpg](https://www.reniec.gov.pe/portal/images/organigrama_web.jpg)

## 2.4. Funciones de la UEP

La UEP tiene las siguientes funciones:

- 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), el Pronóstico de Desembolso (PD), 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 (PA), Pronóstico de Desembolso (PD) y el Plan Financiero (PF) del proyecto, informes, reportes periódicos, estados financieros, evaluaciones de gestión, realizar el monitoreo 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) Implementar el Sistema de Control Interno en los tres ejes: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, elaborando el respectivo Plan de Acción Anual – secciones Medidas de Remediación y Medidas de Control<sup>5</sup>.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión<sup>6</sup>.
- h) Solicitar a la Dirección General de 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) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el proyecto.
- j) Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del proyecto.
- k) 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.
- l) Comunicar trimestralmente el logro de los hitos del proyecto a la Gerencia General de RENIEC para su diseminación a la ciudadanía.
- m) Presentar anualmente al Banco los estados financieros auditados del proyecto de acuerdo al contrato de préstamo del BID.
- n) 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.

## 2.5. Estructura funcional de la UEP

La UEP como órgano de gestión del Proyecto, reporta orgánicamente a la Gerencia General del RENIEC. Los consultores de planta que conformarán el proyecto deberán cumplir con los requerimientos establecidos en los términos de referencia aprobados para su contratación. La

<sup>5</sup> Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

<sup>6</sup> Directiva N° 001-2016-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

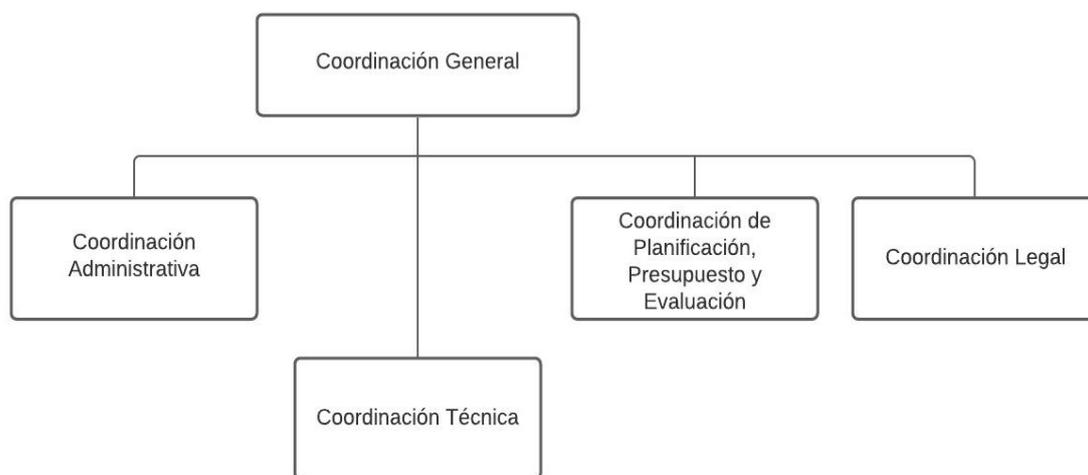
UEP estará conformada por un grupo de profesionales que aseguren el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas en el Proyecto en ejecución. Los consultores de planta serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales, a dedicación completa y exclusiva para el proyecto. Los perfiles de estos especialistas constarán en el presente MOP y su contratación se realizará con la no objeción previa del Banco.

La UEP es la responsable por la gestión del Proyecto y está bajo la conducción de un Coordinador General, quien es designado por la Jefatura Nacional del RENIEC, contando con la No Objeción del BID, las demás posiciones de planta de la UEP son designadas por el Coordinador General, previa no objeción del BID.

El Coordinador General actuará como interlocutor entre RENIEC, BID y otras instancias vinculadas al Proyecto.

En el gráfico N° 02 se muestra la estructura funcional de la UEP que responde a las necesidades administrativas, presupuestales, legales, de gestión financiera y de contrataciones del Proyecto.

*Gráfico N°02: Estructura funcional de la UEP*



Descripción de la estructura funcional de la UEP:

- a. **Coordinación General;** es la unidad orgánica de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Proyecto, tiene a su cargo la dirección estratégica, conducción, supervisión de la gestión del Proyecto. Está conformada por un Coordinador General, un Especialista en Procesos y Seguimiento y un Analista Administrativo.
- b. **Coordinación Administrativa;** es la unidad orgánica encargada y responsable de los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, asimismo, las referidas a trámite documentario, archivo, control patrimonial y tecnologías de la información. Depende jerárquicamente de la Coordinación General y está conformada por un Coordinador Administrativo, dos Especialistas en Adquisiciones, un Analista en Adquisiciones, un Especialista Contable, un Especialista Financiero y Tesorería, un Analista en Informática y un Analista en Patrimonio.
- c. **Coordinación de Planificación, Presupuesto y Evaluación;** es la unidad orgánica encargada y responsable de conducir y coordinar los procesos de planeamiento y presupuesto, así como el monitoreo y evaluación del proyecto. Depende jerárquicamente de

la Coordinación General y estará conformada por un Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación, un Especialista en Planificación y Presupuesto y un Especialista en Monitoreo y Evaluación.

- d. Coordinación Legal;** es la unidad orgánica encargada y responsable de brindar asesoría en asuntos de carácter jurídico y legal y responsable de asegurar que la UEP se desempeñe en el marco de la normativa legal vigente. Depende jerárquicamente de la Coordinación General y está conformada por un Coordinador Legal.
- e. Coordinación Técnica;** es la unidad orgánica encargada y responsable de organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión y la ejecución de las actividades del proyecto para el cumplimiento de las metas en el marco del Contrato de Préstamo. Depende jerárquicamente de la Coordinación General y estará conformada por un Coordinador Técnico Integrador, tres Coordinadores de Componente, un Analista en Gestión de Inversiones y seis Analistas de Componente.

## 2.6. Descripción de funciones de los consultores que conforman la UEP

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Proyecto se ha identificado 26 posiciones que conforman la UEP, que se detallan en el siguiente cuadro:

*Cuadro N° 03: Necesidad de consultores*

N°	DESCRIPCIÓN DE CARGO	SUB-TOTAL
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>		<b>3</b>
1	Coordinador(a) General	1
2	Especialista en Procesos y Seguimiento	1
3	Analista Administrativo	1
<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN</b>		<b>3</b>
4	Coordinador(a) de Planificación, Presupuesto y Evaluación	1
5	Especialista en Planificación y Presupuesto	1
6	Especialista en Monitoreo y Evaluación	1
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>8</b>
7	Coordinador(a) Administrativo	1
8	Especialista en Adquisiciones Senior	1
9	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones	1
10	Especialista Contable	1
11	Especialista Financiero y Tesorería	1
12	Analista en Adquisiciones	1
13	Analista en Patrimonio	1
14	Analista en Informática	1
<b>COORDINACION LEGAL</b>		<b>1</b>
15	Coordinador (a) Legal	1
<b>COORDINACION TÉCNICA</b>		<b>11</b>
16	Coordinador(a) Técnico Integrador	1
17	Coordinador de Componente	3
18	Analista en Gestión de Inversiones	1
19	Analista de Componente	6
<b>TOTAL</b>		<b>26</b>

La contratación de consultores se realizará de acuerdo al requerimiento de cada unidad orgánica, la cual dependerá de la carga operativa que adquieran según el ciclo del proyecto. La descripción funcional de cada consultor se encuentra en el Anexo III del presente manual.

Adicionalmente, la UEP, podrá contratar consultores y servicios de apoyo adicionales, de acuerdo a los requerimientos que surjan de la ejecución del proyecto.

### 2.7. Relacionamiento del RENIEC con la UEP

Los niveles de coordinación entre RENIEC y la UEP se darán en 3 niveles, las cuales se muestran en el siguiente cuadro:

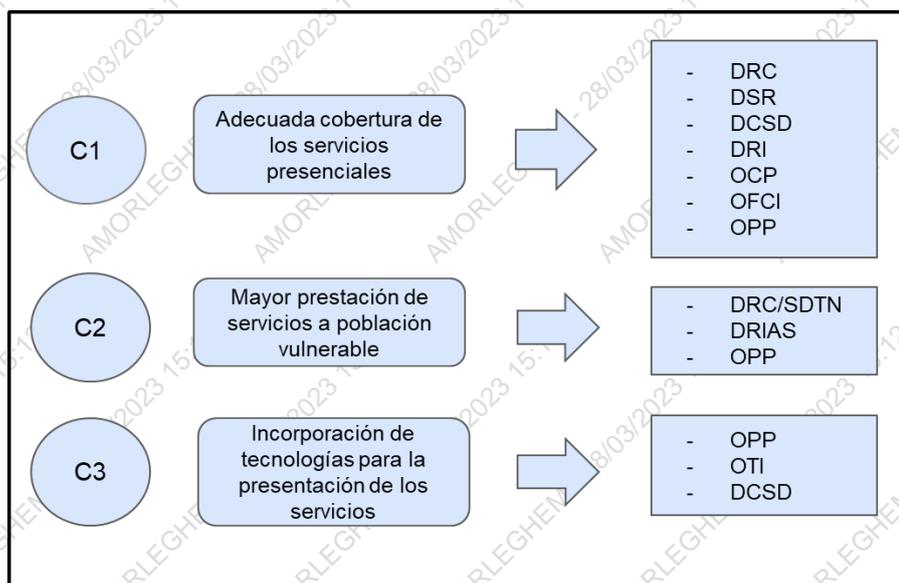
*Cuadro N° 04: Niveles de coordinación entre RENIEC y la UEP*

Nivel de Coordinación	RENIEC	UEP
<b>Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura Nacional</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación General</li> </ul>
<b>Administrativa - Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Administración</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Planificación y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación Legal</li> </ul>
<b>Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Servicios Registrales</li> <li>- Dirección de Registros de Identificación</li> <li>- Dirección de Registros Civiles</li> <li>- Dirección de Certificación y Servicios Digital</li> <li>- Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social</li> <li>- Oficina de Tecnología de la Información</li> <li>- Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>- Oficina de Comunicación y Prensa</li> <li>- Oficina de Formación Ciudadana e Identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación Técnica</li> </ul>

Para garantizar la agilidad y continuidad del proceso de remisión de documentos, entre el RENIEC y la UEP, la documentación que se envíe será en forma directa desde la Dirección u Oficina usuaria hacia la Coordinación General de la UEP, con copia a la Gerencia General del RENIEC para conocimiento. Es preciso aclarar que todos los documentos remitidos por la UEP, únicamente se gestionarán a través de la Coordinación General.

En el siguiente gráfico se muestran las relaciones de coordinación de los Componentes del Proyecto con los órganos del RENIEC.

Gráfico N°03: Relaciones de coordinación de los Componentes del Proyecto y los órganos de RENIEC



A continuación, se presentan los órganos del RENIEC que tienen responsabilidad técnica en las intervenciones previstas en los Componentes del proyecto.

Cuadro N° 05: Órganos del RENIEC con responsabilidad técnica en las intervenciones del Proyecto

ÓRGANOS DEL RENIEC	RESPONSABILIDAD TÉCNICA SOBRE PRODUCTOS:	
DRC - Dirección de Registros Civiles	P1	Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementada – (Acta Ficha)
	P2	Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada – (Acta Ficha)
	P3	Actas registrales digitalizadas y revisadas
DSR - Dirección de Servicios Registrales	P4	Ventanillas del RENIEC implementadas – (Acta Ficha)
	P5	Oficinas acondicionadas térmicamente
	P6	Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas
DCSD - Dirección de Certificación y Servicios Registrales	P7	Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada
DSR- Dirección de Servicios Registrales	P8	Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando – (Acta Ficha)
DRI - Dirección de Registros de Identificación	P9	Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados
OCP – Oficina de Comunicación y Prensa	P10	Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas
OFCI – Oficina de Formación Ciudadana e Identidad	P11	Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto
OPP – Oficina de Planificación y Presupuesto	P12	Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados

ÓRGANOS DEL RENIEC	RESPONSABILIDAD TÉCNICA SOBRE PRODUCTOS:	
DRC/SDTN -Sub Dirección Técnico Normativa	P13	OREC en comunidades nativas con servicios delegados
DRIAS - Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social	P14	Unidades itinerantes equipadas
	P15	OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida
DRC/SDTN – Sub Dirección Técnico Normativa	P16	OREC con registro civil en lengua originaria funcionando
OPP – Oficina de Planificación y Presupuesto OTI – Oficina de Tecnologías de la Información DCSD – Dirección de Certificación y Servicios Digitales	P17	Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIRCI) implementado
OTI - Oficina de Tecnología de la Información	P18	Sistema de información gerencial implementado
	P19	PIDE en funcionamiento para acceder a las actas registrales
	P20	Equipamiento de hardware y software de base para el SIRCI instalado y configurado
	P21	Servicios en línea ofrecidos

Los órganos del RENIEC antes señalados con responsabilidad técnica en las intervenciones previstas en los Componentes del proyecto tienen las siguientes funciones:

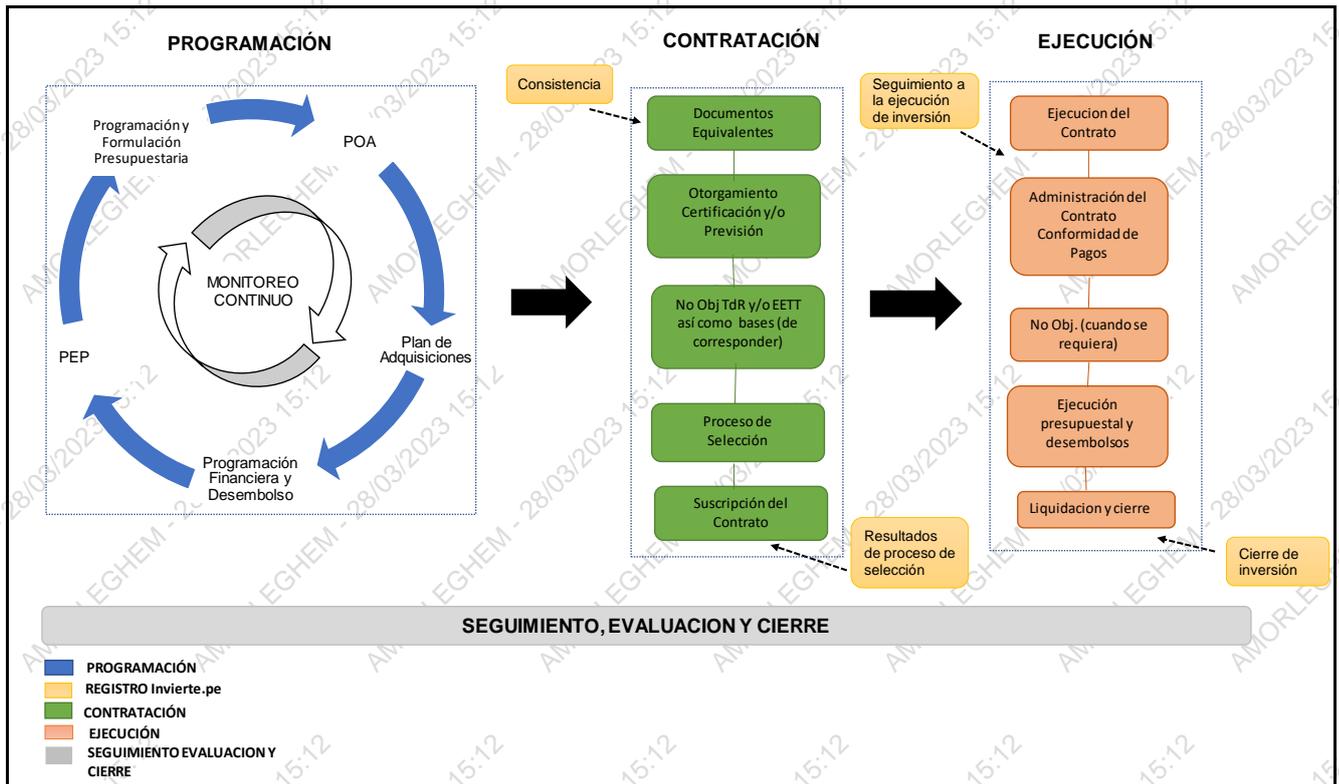
- a. Aprobar los TdR, elaborados, en coordinación con la UEP, para la contratación de la elaboración de los Documentos Equivalentes / Expediente Técnico.
- b. Aprobar técnicamente los Documentos Equivalentes / Expediente Técnico en conjunto con la Coordinación Técnica de la UEP, así como los TdR y EETT para las contrataciones necesarias en la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad, en los plazos establecidos por la UEP.
- c. Remitir, de forma inmediata, a la UEP, la información necesaria para la ejecución del Proyecto.
- d. Formar parte de los Comités de Evaluación de Adquisiciones para los procesos de contratación de las actividades bajo su responsabilidad, asegurando su puntual asistencia, permanencia y participación al ser convocados.
- e. Formar parte de los Equipo Técnico de Trabajo que se conformen, con la finalidad de coordinar, supervisar y otorgar la conformidad a los entregables de las contrataciones y/o adquisiciones que se hayan realizado en el marco de las actividades bajo su responsabilidad. Asimismo, realizar el seguimiento y la supervisión a las actividades y sus plazos que se realicen en el marco de las contrataciones bajo su responsabilidad.

## CAPITULO III: CICLO OPERATIVO DEL PROYECTO

El ciclo operativo del Proyecto, está estructurado en cinco fases con sus respectivos procesos. Las fases son las siguientes:

- Programación
- Inversión conforme al Invierte.pe
- Contratación
- Ejecución
- Seguimiento, evaluación y cierre de proyecto

Gráfico N°04: Ciclo operacional de la UEP



### 3.1. Fase de Programación:

#### 3.1.1. Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)

El PEP es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto. Es elaborado y actualizado por la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación en conjunto con la Coordinación Técnica del Proyecto; y es aprobado por la Coordinación General.

El PEP recoge la lógica de ejecución del proyecto, de conformidad con la estructura de los productos esperados según la Matriz de Resultados (MdR) y el tiempo de ejecución del Proyecto. Comprende la planificación completa del Proyecto, definiendo las metas físicas y financiera y las actividades del Proyecto (Estructura de Desglose del Trabajo – EDT).

El PEP permite una correcta transición de la fase de diseño a la fase de ejecución, sirve de base para la elaboración de los POA, PA, PF y PD y es además el documento contra el cual se mide el progreso del proyecto en los procesos de monitoreo.

El PEP debe ser actualizado cuando resulte necesario, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o puedan implicar demoras en la ejecución del Proyecto o diferencias en los costos.

La UEP debe informar al BID sobre las actualizaciones del PEP, a más tardar con la presentación del Plan Operativo Anual.

### **3.1.2. Programación y formulación del Presupuesto Multianual**

La Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Proyecto es responsable de realizar la programación y formulación presupuestal multianual que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos de contrapartida local para la ejecución del Proyecto.

En la programación y formulación del Presupuesto se utilizan las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente tomando en cuenta el PEP, así como la evaluación y proyección de las acciones, actividades y metas del periodo vigente, los requerimientos operativos y de apoyo administrativo. Lo que será contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) y compatible con el POA según corresponda.

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

El POA es el instrumento de gestión que se desprende del PEP y describe las actividades en detalle que serán desarrolladas durante el año fiscal correspondiente. Su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras.

El POA debe contener como mínimo lo siguiente: (i) Resumen ejecutivo; (ii) Avance de ejecución del Proyecto; (iii) Actividades para el ejercicio fiscal, (iv) Cronograma de Actividades de preferencia presentado en un diagrama de GANTT; (v) Programación de las metas físicas que permita cumplir con los indicadores de la MdR; (vi) Presupuesto mensualizado por, actividad, producto y fuente de financiamiento; (vii) Problemas suscitados y soluciones adoptadas; (viii) Plan de Adquisiciones; y (ix) proyección de desembolsos.

El POA es elaborado y actualizado por la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Proyecto. La Coordinación General de la UEP, deberá presentarlo para la 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. De solicitarlo el BID, previo a la No Objeción, la UEP hará la presentación del POA sobre la base del presupuesto anual aprobado.

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.

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

El PA es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones que se implementarán anualmente e incluye: (i) los contratos para bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes y servicios diferentes a consultoría y para la selección de los consultores, y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de contratación.

El PA es elaborado por la Coordinación Administrativa a través del Especialista en Adquisiciones Senior y es aprobado por la Coordinación General de la UEP y deberá ser actualizado por lo menos anualmente 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 periodo de 18 meses; el PA por cada ejercicio, deberá ser remitido al BID al menos treinta (30) días previos al inicio del ejercicio, además será presentado al BID 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 remplace) y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE.

El BID 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 BID podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente al prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el BID deberán estar reflejados en el PA.

Las evaluaciones ex post del BID abarcarán una muestra de los contratos con base a un 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.

Los Planes de Adquisiciones son parte integrante de los Planes Operativos Anuales – POAs y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación acordados con el BID para las adquisiciones de bienes y servicios diferentes de consultoría, y selección de firmas consultoras y consultores individuales, por lo cual resulta importante verificar la consistencia del PA con el PEP, POA y el resto de herramientas de gestión de Proyecto.

El contenido mínimo del PA es el siguiente: i) Tipo de contratación a realizar para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes del Proyecto, indicando, entre otros, la categoría de adquisición, ii) Estado actual del proceso, iii) Objeto de la adquisición, iv) Método para la selección o contratación acordado con el BID, v) Costo estimado y monto real, vi) Fuente y porcentaje de financiamiento, vii) Fecha de inicio del proceso de adquisición, viii) Oferentes y adjudicados, ix) Fecha estimada de contratación y de finalización de cada actividad, y x) Tipo de supervisión por parte del BID (ex ante o ex post).

### **3.1.5. Planificación Financiera (PF) y Pronósticos de Desembolsos (PD)**

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos son instrumentos articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), y el Plan de Adquisiciones (PA) y permiten planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto.

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos serán elaborados por la Coordinación Administrativa a través del Especialista Financiero y Tesorería y deberán actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución y estimación de pagos correspondientes, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

Dentro del marco de la Planificación Financiera, el Especialista Financiero y Tesorería debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento. Ambas herramientas de gestión, serán presentadas al Banco a más tardar con la presentación del Plan Operativo Anual.

### **3.1.6. Elegibilidad de gastos**

Para que un gasto sea considerado elegible, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE.

- b) Estar incluido en el POA y en el PA, debidamente aprobados por el BID.
- c) Los TdR y/o EE.TT cuenten con la No Objeción del BID.
- d) Debe contribuir a los objetivos previstos en el Proyecto.
- e) Haber realizado los procesos de contratación de acuerdo con las políticas del BID.
- f) Contar con la conformidad respectiva, según tipo de contrato.

### **3.2. Fase de Inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe**

La Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), participan conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y las Directivas emitidas para tal fin por el MEF.

El registro en la fase de inversión se efectúa conforme a la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y las normas que se emitan para tal fin.

#### **3.2.1. Elaboración y aprobación de los Documentos Equivalentes (DE) o Expedientes Técnicos (ET)**

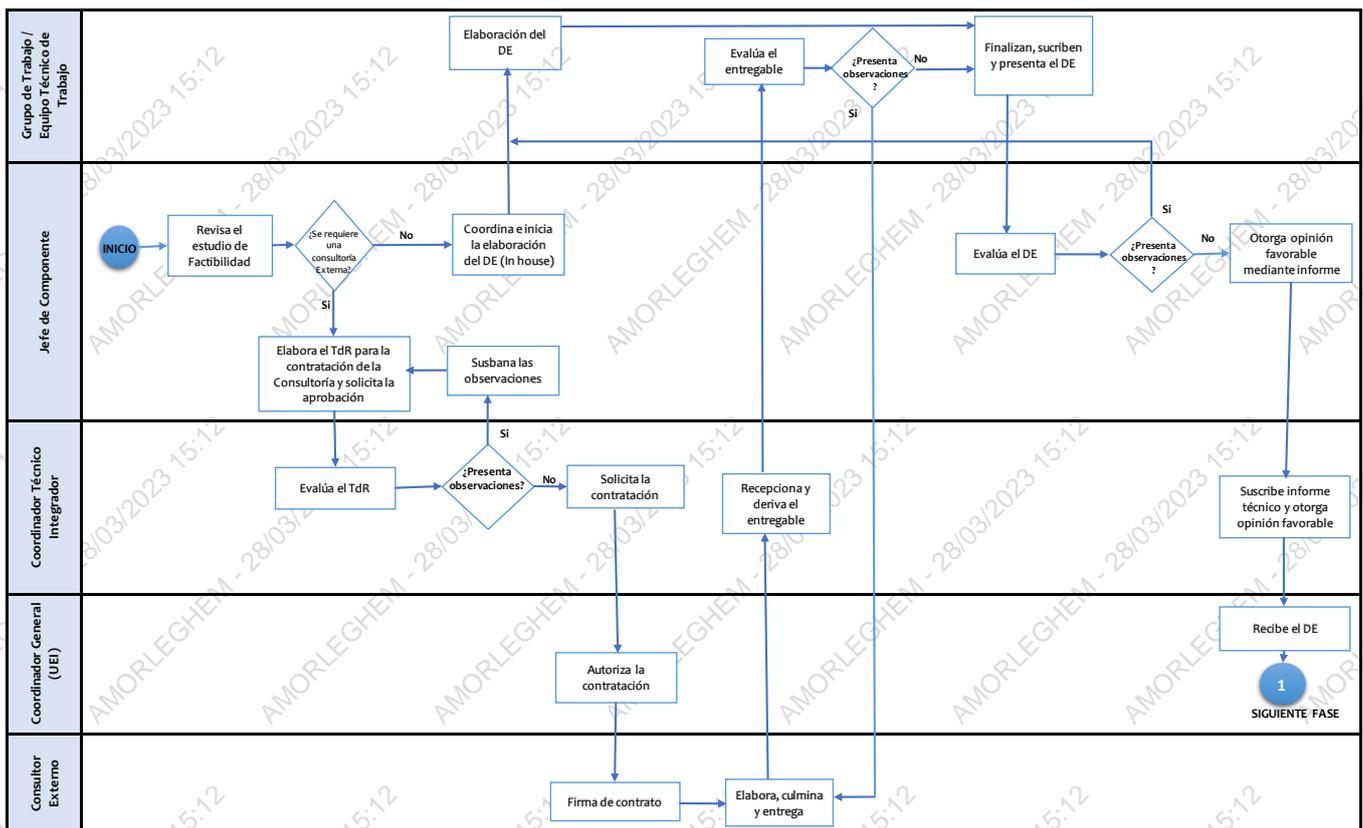
Las Direcciones u Oficinas usuarias del RENIEC y el equipo técnico de la UEP, son responsables de elaborar los estudios definitivos (Documentos Equivalentes o Expedientes Técnicos) y para su aprobación y posterior registro se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador de Componente y Analista de Componente de la UEP, en coordinación con las Direcciones y Oficinas usuarias del RENIEC, conformarán un grupo de trabajo, quienes deberán elaborar o tercerizar la elaboración del Documento Equivalente (DE) / Expediente Técnico (ET), utilizando como insumo, si fuera necesario, el entregable de alguna consultoría contratada. Una vez concluido lo deberán suscribir, incluyendo las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- b) El Coordinador de Componente presenta el DE/ET (debidamente suscrito) a través de un informe de opinión favorable al Coordinador Técnico Integrador (CTI) de la UEP.
- c) El CTI suscribe el informe del Coordinador de Componente, otorgando opinión favorable al DE/ET y se remite a la Coordinación General (CG).
- d) La CG de estar conforme solicitará al Especialista en Gestión de Inversiones la elaboración del Informe de Consistencia y Formato N°08-A, Registros en la Fase de Ejecución.
- e) El Analista en Gestión de Inversiones elaborará el Informe de Consistencia entre el DE/ET y el Estudio de Factibilidad, con el cual se declaró la viabilidad del proyecto, así como el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución, respectivo.
- f) La CG, en su calidad de responsable de la UEI, suscribe el Informe de Consistencia, así como el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución, respectivo y lo remite a la Unidad Formuladora (UF) del Proyecto para su evaluación.
- g) El responsable de la UF del Proyecto, evalúa el informe de consistencia; de estar de acuerdo aprueba la consistencia y realiza el registro en el aplicativo del Banco de Inversiones para entidades adscritas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe, a través del Formato N° 8-A - Sección A, e informa a la Coordinación General de la UEP.
- h) El Coordinador Legal verifica que el DE/ET cumpla con los requisitos establecidos en la Directiva General y elabora el informe respectivo que es suscrito a su vez por la CG.

- i) La CG, como responsable de la UEI, solicita la aprobación del DE/ET a la máxima Unidad Orgánica del RENIEC designada para estos fines<sup>7</sup> a través de un oficio en el cual debe de contener como mínimo el DE/ET y el informe de la UF que aprueba la consistencia.
- j) La máxima Unidad Orgánica del RENIEC designada, aprueba el DE/ET de acuerdo a la normativa de organización interna de la entidad y comunica a la CG de la UEP.
- k) La CG de la UEP remite el DE/ET aprobado a la Especialista en Gestión de Inversiones para su compilación y registro en el aplicativo del Banco de Inversiones.
- l) La CG de la UEP autoriza el inicio del proceso de selección y el requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, a partir de la solicitud de la Coordinación Técnica.

Excepcionalmente, de contarse con el DE suscrito y con la opinión favorable del Coordinador de Componente, la CG podrá autorizar el inicio de los actos preparatorios<sup>8</sup>, previos a la convocatoria del proceso de contratación, así como la emisión del Certificado de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestaria, no pudiéndose iniciar la convocatoria hasta contar con la aprobación y registro en el Banco de Inversiones del DE.

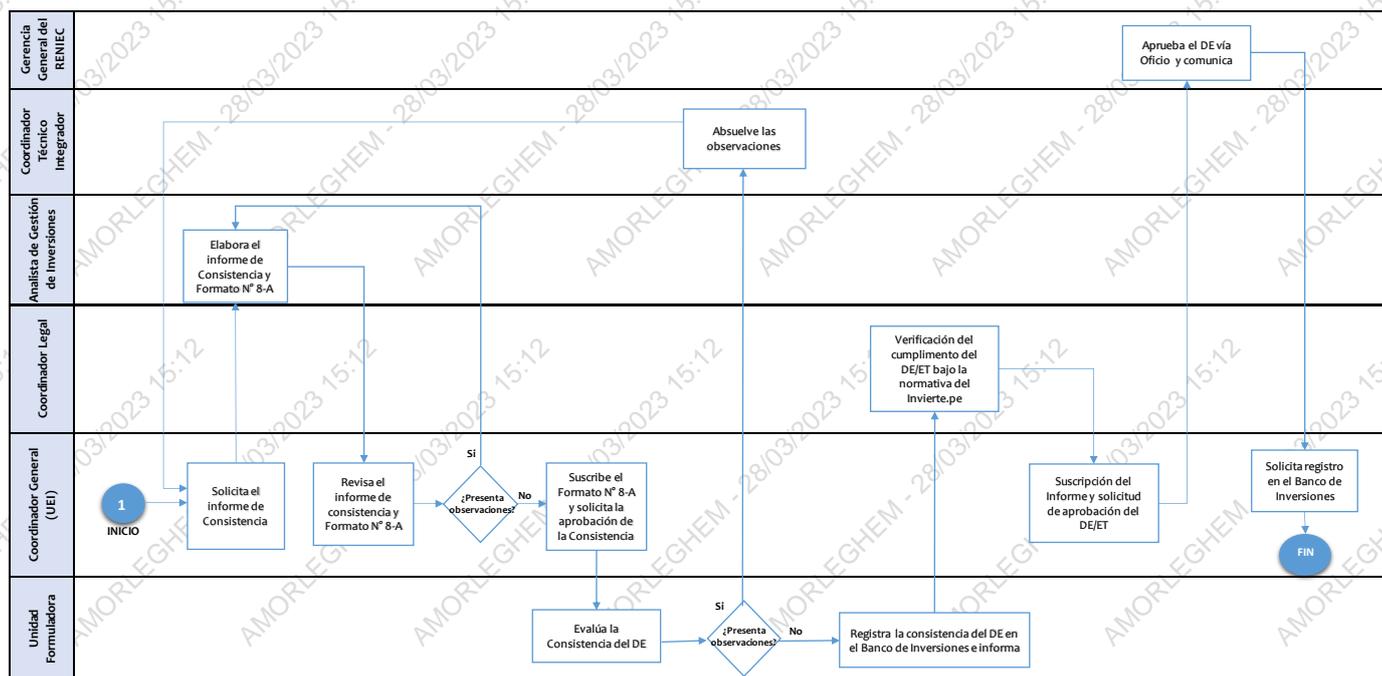
Gráfico N°05: Elaboración de los Documentos Equivalentes (DE) o Expedientes Técnicos (ET)



<sup>7</sup> Mediante Resolución Jefatural N° 219-2019-JNAC/RENIEC se designó a la Gerencia General la facultad de aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes del proyecto de inversión "Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional".

<sup>8</sup> Conformación del CEA, elaboración de bases y solicitud de no objeción.

Gráfico N°06: Aprobación de los Documentos Equivalentes (DE) o Expedientes Técnicos (ET)



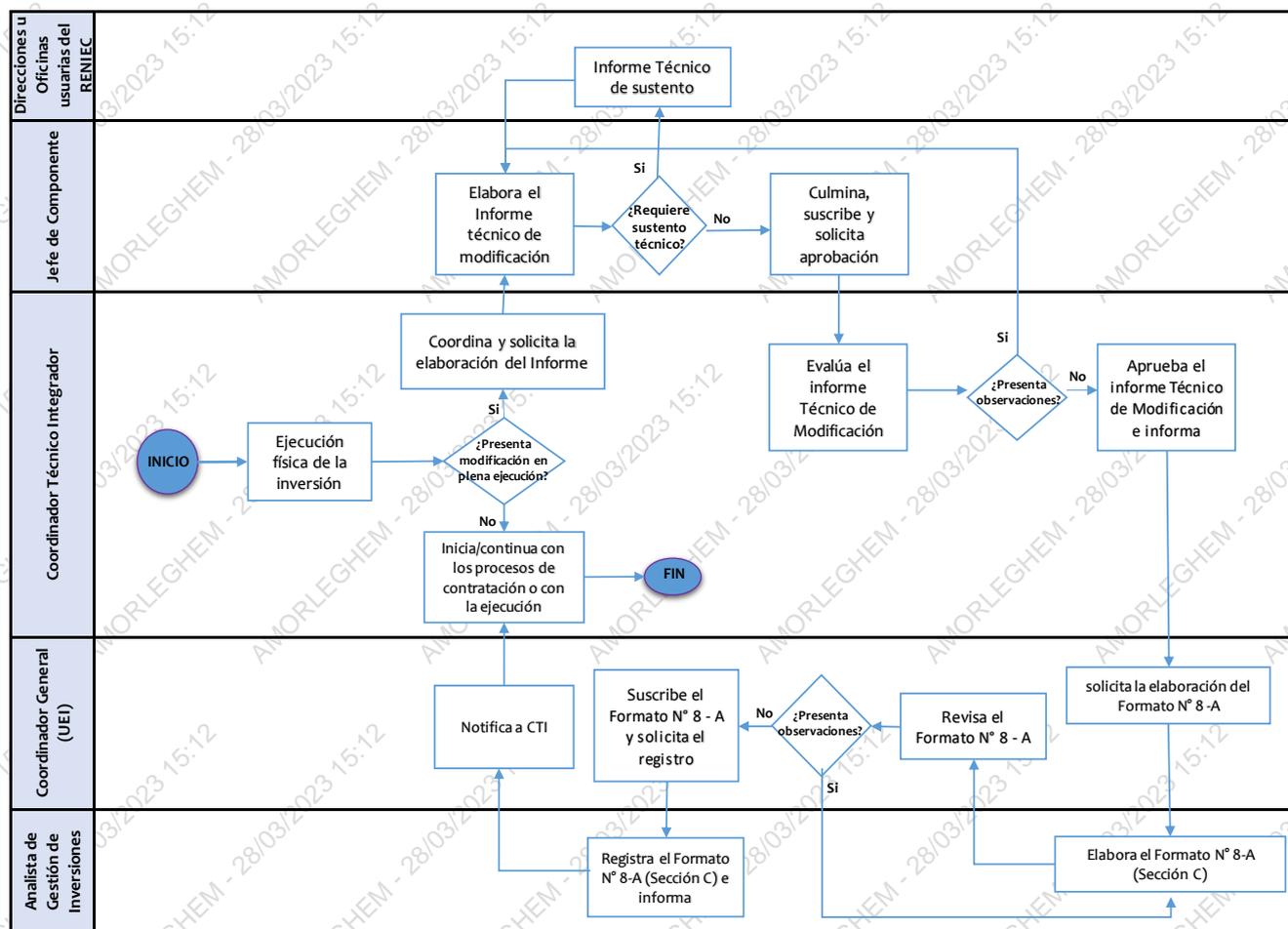
### 3.2.2. Cambios en los DE/ET durante la ejecución

De presentarse modificaciones durante la ejecución física de la inversión, respecto a los DE/ET aprobados, deberán ser sustentados y registrados por la UEI antes de su ejecución.

Los cambios resultantes del proceso de contratación/adquisición serán sustentados por la Coordinación de Administración, encargada de conducir el proceso de contratación, comunicando a la Coordinación Técnica de requerir ampliación del presupuesto asignado. Los demás cambios serán sustentados por la Dirección u Oficina usuaria del RENIEC.

- La Coordinación Técnica, a través de un informe dirigido a la CG, evalúa y elabora un informe otorgando su opinión favorable.
- La CG de estar conforme solicita al Analista en Gestión de Inversiones elaborar el Formato N° 08 - A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, respectivo.
- La CG, en su calidad de responsable de la UEI, suscribe el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución, y lo remite al Analista en Gestión de Inversiones para el respectivo registro en el Banco de Inversiones.
- El Analista en Gestión de Inversiones informa a la CG del registro de la modificación en el Banco de inversiones Formato N° 08-A (Sección C), para que puedan continuar con la ejecución del Proyecto.
- La CG autoriza continuar el proceso de selección y el requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, a partir de la solicitud de la Coordinación Técnica.

Gráfico N°07: Cambios en los DE/ET durante la ejecución física



### 3.3. Fase de Contratación

Es importante tener en cuenta que, los “Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes” los cuales son necesarios elaborar y aprobar a fin de pasar a la Ejecución Física del Proyecto, deben contener las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

#### 3.3.1. Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestales y Previsión Presupuestal

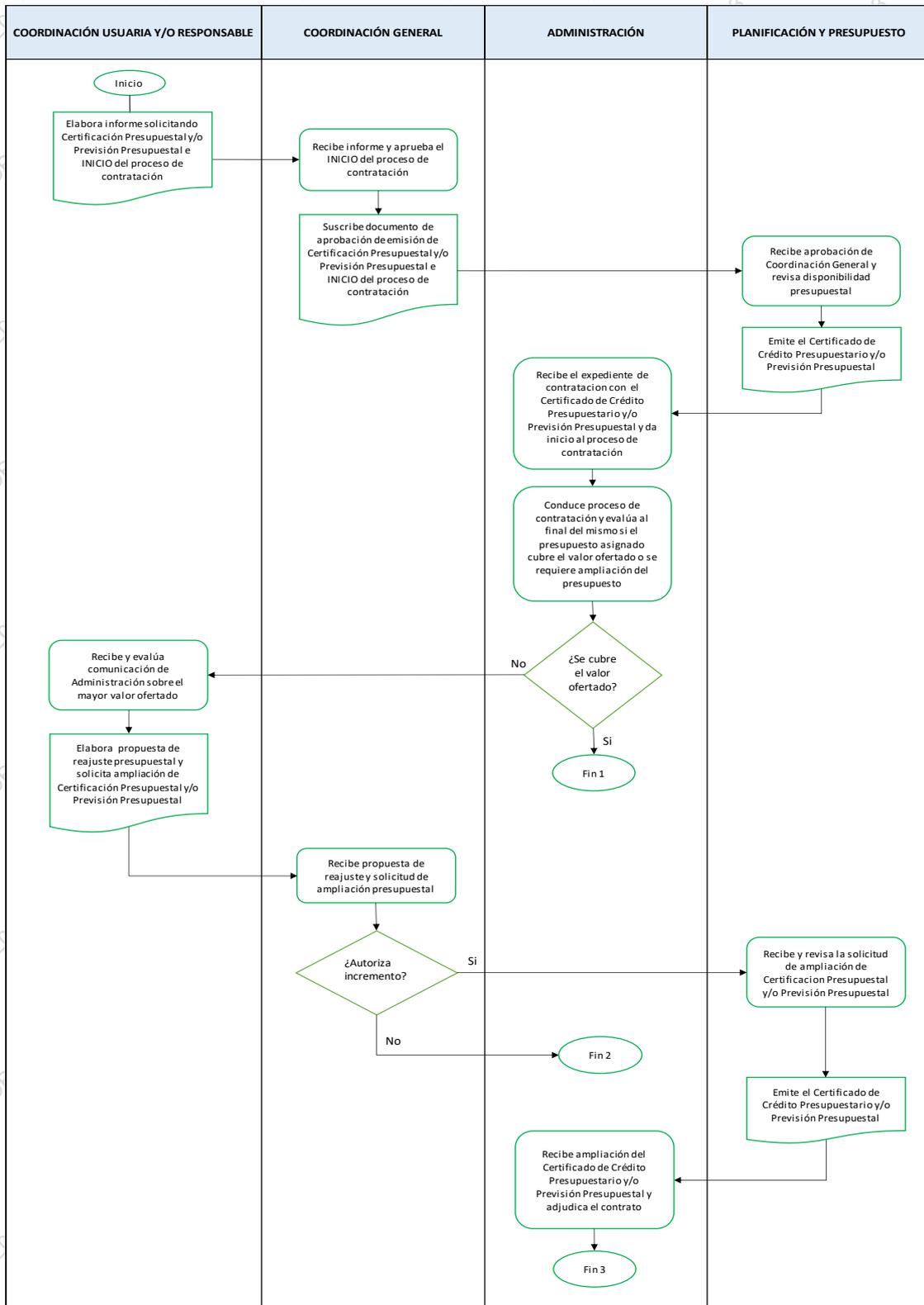
Para gestionar el otorgamiento del certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, la Coordinación usuaria o responsable de gestionar la contratación deberá elaborar un informe que contenga:

- Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
- Documento Equivalente (incluye informes de aprobación), de corresponder.
- Cronograma del flujo del proceso de contratación y ejecución, de corresponder.
- Solicitud de Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal.

Previo autorización de la CG, la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el presente ejercicio y en el caso, que la obligación sobrepase el año fiscal, y se requieran recursos para su cumplimiento, se emitirá la respectiva Previsión Presupuestal.

El Especialista de Planificación y Presupuesto de la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es responsable de elaborar las Certificaciones de Crédito Presupuestales y las Previsiones Presupuestales, precisando la fuente de financiamiento correspondiente.

Gráfico N°08: Solicitud de Certificaciones y/o Previsiones Presupuestales, Pedido de ampliaciones e inicio de proceso de contratación



### 3.3.2. Métodos de Selección

El Proyecto utiliza los siguientes métodos de selección, principalmente orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales:

- a) Bienes y servicios distintos de consultoría:
  - Licitación Pública Internacional (LPI)
  - Licitación Pública Nacional (LPN)
  - Comparación de Precios (CP)
- b) Firmas Consultoras:
  - Selección Basada en Calidad (SBC)
  - Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC)
  - Según se requiera podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del BID.
- c) Consultorías Individuales:
  - Selección de Consultores Individuales (SCI)

Asimismo, de manera excepcional se podrá utilizar el método de selección directa (SD) y Contratación Directa (CD), en los casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones del BID. Toda selección directa (SD) y Contratación Directa (CD) se realizará previa aprobación del BID<sup>9</sup>.

En función al método de contratación seleccionado, se procederá de acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del BID, expuestas en los documentos "Políticas para las Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID" (GN-2349-15) y "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID" (GN-2350-15), según el detalle descrito en el Anexo IV Gestión de Adquisiciones y Contrataciones. Si dichas políticas fueran modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste haya aceptado por escrito su aplicación.

Cualquiera de los métodos de contratación y adquisiciones a ser empleado deberá estar previamente identificado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID.

### 3.3.3. 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 BID y estará a cargo del Especialista en Adquisiciones Senior y Especialista de Adquisiciones y Contrataciones del proyecto, así como para aquellos funcionarios que tengan competencia para enviar y solicitar al BID su No Objeción (Incluido el/la Coordinador(a) General de la UEP y el/la Coordinador(a) Administrativo). En el SEPA se incluirá el PA por los primeros 18 meses y sus actualizaciones, se debe considerar que en este sistema no se incluyen las contrataciones y 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

---

<sup>9</sup> En atención a las disposiciones acordadas entre la UEP y el BID para procesos de Selección Directa y Contratación Directa menores a US\$10,000 o su equivalente en moneda nacional, realizados con aporte local, se precisan que estas se realizarán al amparo de la Opinión N° 015-2017/DTN (Oficio N° 130-2021-GG/MCSR/CG y Carta del BID N° 1260/2021 de fecha 03 de junio de 2021).

la suscripción del correspondiente acuerdo de implementación y el cumplimiento de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA.

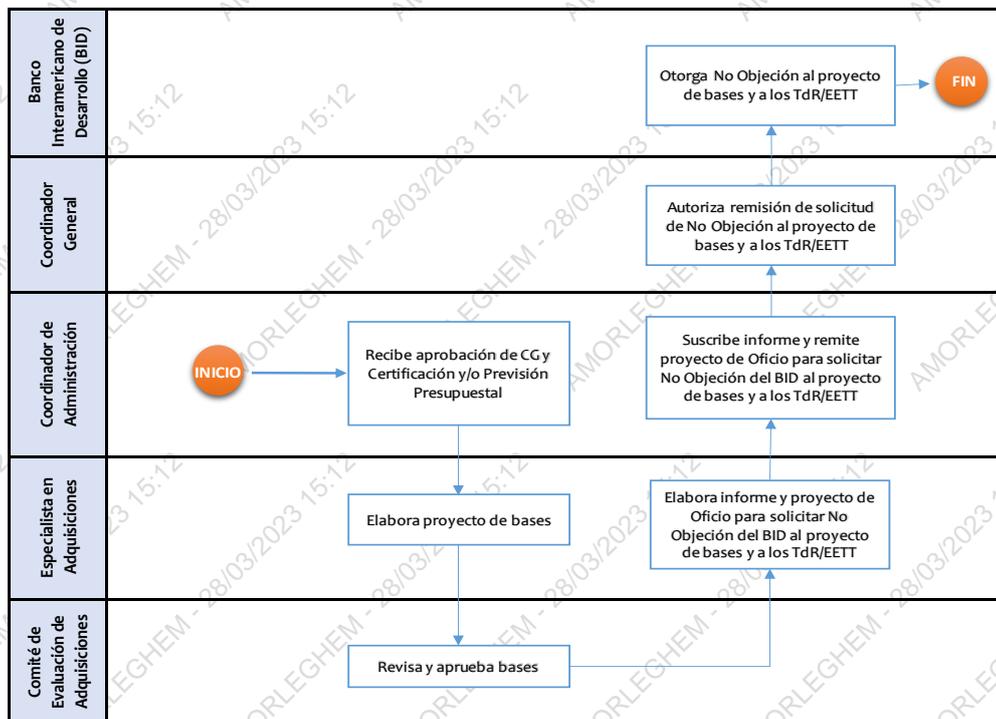
El uso del sistema o subsistema de país no dispensa la aplicación de las disposiciones previstas en la Sección I de las Políticas de Adquisiciones y de las Políticas de Consultores del Banco (incluyendo las disposiciones de Prácticas Prohibidas), las cuales deberán aplicarse independientemente del monto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

### 3.3.4. Preparación de documentos para los procesos de selección

El Especialista en Adquisiciones preparará los documentos necesarios para el inicio, ejecución y cierre de los procesos de selección siendo estos los siguientes:

- Elaboración de la documentación requerida para solicitar la No Objeción del BID a las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Expedientes Técnicos, Solicitud de Propuestas, Documento Estándar de Licitación, y otros documentos generados durante la ejecución de los procesos de selección, dependiendo el tipo de revisión (ex ante o ex post).
- Para los contratos de servicios de consultoría de firma consultora, se deberá elaborar la Solicitud de Propuestas Estándar (SPE), la cual a su vez incluirá: (a) la Carta de Invitación; (b) las Instrucciones a los consultores; (c) los documentos técnicos; (d) el contrato propuesto. La UEP debe utilizar las SPE estándar emitidas por el BID, con el mínimo de modificaciones necesarias para destacar las condiciones específicas del proyecto aceptables para el BID. Cualquier cambio debe ser indicado solamente en la hoja de Datos de la SP.
- Para los contratos de adquisición de bienes o servicios distintos de consultoría, se deberá elaborar el Documento Estándar de Licitación (DEL), el cual incluirá: (a) Instrucciones a los Licitantes; (b) los Formularios de la Oferta; (c) EETT/TdR; (d) el contrato propuesto. La UEP debe utilizar los DEL estándar emitidos por el BID, con el mínimo de modificaciones necesarias para destacar las condiciones específicas del proyecto aceptables para el BID. Cualquier cambio debe ser indicado solamente en la hoja de Datos de los DEL.

Gráfico N°09: Solicitud de No Objeción a Bases, TdR/EETT



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 periodo de siete (7) años luego de terminado el trabajo, contemplado en el respectivo contrato<sup>10</sup>.

El BID, 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 BID podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente a la UEP. Los cambios aprobados por el BID deberán ser reflejados en el PA.

Los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) podrán ser utilizados siempre que, a juicio del BID, 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 BID las preferencias nacionales. Los umbrales límites utilizados, serán 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 BID.

### **3.3.5. Procesos de Contratación**

Los Comités de Evaluación de Adquisiciones llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA, así como las políticas del BID y los procedimientos especificados en el **Anexo IV Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**, el cual presenta procesos, actividades, responsables y los tiempos referenciales de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto, para cada método de adquisición a ser utilizado en el mismo.

Dependiendo del tipo de revisión (ex ante/ex post); o cuando lo requiera, el BID examinará los procedimientos, documentos, la evaluación de las ofertas, la recomendación y adjudicación de contratos, verificando que se encuentran de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID.

Los Comités de Evaluación de Adquisiciones presentan su informe de evaluación a la Coordinación de Administración.

### **3.3.6. Publicidad**

Los Especialistas en Adquisiciones, quienes dependen jerárquicamente de la Coordinación de Administración de la UEP, serán responsables de publicar el PA en el SEPA, y de ser el caso, será actualizado semestralmente o conforme lo requiera el BID o para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

Los Especialistas en Adquisiciones, tramitarán la publicación de los llamados a licitación, los documentos de licitación, las solicitudes para expresión de interés y los resultados de evaluación de las ofertas y propuestas correspondientes a los procesos de adquisición de todos los bienes y servicios distintos de consultoría, y de los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría.

---

<sup>10</sup> De acuerdo a lo establecido en la cláusula de Prácticas Prohibidas de los Documentos Estándar aprobados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

De corresponder, serán publicados en el SEACE, en un diario de amplia circulación nacional o el que establezca la normativa nacional referente a publicaciones, en la web institucional y en el sitio web del *United Nations Development Business* (UNDB), según corresponda.

Los procesos de publicidad se rigen de acuerdo a las políticas señaladas en los documentos GN-2349-15 y GN 2350-15.

### **3.3.7. Suscripción e Inicio de contratos**

El proceso de contratación y adquisiciones es iniciado por la UEP, de acuerdo a lo considerado en los documentos de planificación, previo registro en el Banco de Inversiones de la aprobación del Documento Equivalente/Expediente Técnico, en los casos que corresponda, y aprobación de la Coordinación General y finaliza con la adjudicación del proceso o cancelación del proceso de selección, de corresponder con la No-Objeción del BID.

En esta etapa, de corresponder la emisión de la Orden de Compra/Servicio, Adquisiciones elaborará dicho documento y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la misma que será suscrita por el Coordinador Administrativo y Especialista de Adquisiciones Senior.

De corresponder la emisión de Contratos y/o adendas, dichos documentos serán elaborados y gestionados por la Coordinación Legal del Proyecto, Finalmente se procederá a suscribir los contratos entre el Consultor o Proveedor y el Coordinador General del Proyecto como representante legal del mismo.

## **3.4. Fase de Ejecución**

### **3.4.1. Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago**

La Coordinación Administrativa preparará la información sobre los contratos suscritos, a fin de que la Coordinación General solicite al BID los códigos PRISM (código de identificación de contratos) respectivos, los mismos que serán registrados en el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP-SP) por el Especialista Financiero y Tesorería, cuando se presente la Justificación de Gastos al BID.

Los Especialistas en Adquisiciones notificarán por correo electrónico a las unidades orgánicas de la UEP la suscripción del contrato, cuya copia y documentos que lo conforman, se registrarán en la carpeta compartida del proyecto "Contratos de Productos", a fin de que verifiquen el cumplimiento de las condiciones contractuales, respecto a las prestaciones detalladas en el contrato y los documentos que lo conforman. En los casos que corresponda la Coordinación Técnica comunicará al Equipo Técnico de Trabajo.

El consultor designado o miembros del Equipo Técnico de Trabajo, de corresponder, son responsables de supervisar la ejecución del contrato para el cumplimiento de los entregables establecidos en los TdR y/o EE.TT, serán diligentes durante la recepción y verificación de las prestaciones entregadas por el proveedor y serán responsables de otorgar la conformidad.

El Especialista Financiero y Tesorería es el responsable de verificar la autenticidad de las cartas fianza con las entidades bancarias y/o financieras emisoras de la carta fianza, reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, de no presentar observaciones, procederá a custodiar la carta fianza original. La solicitud de renovaciones de las cartas fianza serán coordinadas con el Especialista de Adquisiciones. En el caso de ser necesaria la ejecución de alguna carta fianza, la gestión será realizada por el Especialista Financiero y Tesorería, a solicitud de la Coordinación General.

### 3.4.2. Liquidación y cierre de contratos

Una vez culminada la prestación correspondiente, las áreas usuarias remitirán a la Coordinación Administrativa la siguiente documentación y de estar conforme se remite a la Coordinación General para que autorice se proceda con el trámite de pago:

a) Consultorías:

- Entregable requerido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Conformidad por los responsables de acuerdo a lo establecido en los TdR.
- Para el caso de los consultores del Equipo del Proyecto, Evaluación de desempeño del consultor (según formato BID), que se adjuntará al informe final, emitido por el Coordinador del contrato con visto bueno del Coordinador General.

b) Servicios diferentes de consultoría:

- Entregable requerido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Conformidad por los responsables de acuerdo a lo establecido en los TdR y/o EE.TT.

c) Bienes:

- Documentos requeridos en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Conformidad firmada por los responsables de acuerdo a lo establecido en las EE.TT.

El Especialista Contable es el responsable de establecer, mantener y ejecutar los mecanismos de control previo interno de la documentación que sustenta las operaciones de gastos de la Unidad Ejecutora.

En el **Anexo IV** se presenta el detalle de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del proyecto

En el **Anexo V** se presenta el detalle de la Gestión Financiera y Patrimonial

### 3.4.3. Solicitudes de Desembolso

La Coordinación General presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Proyecto, elaborados por el Especialista Financiero y Tesorería con el visto bueno del Coordinador Administrativo.

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.

#### Modalidades de Desembolsos a utilizar

Las Solicitudes de Desembolso abarcan siguientes métodos de desembolso:

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

**Cuadro N° 06: Tipos de desembolso**

<b>Métodos</b>	<b>Documentación obligatoria</b>
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Transacciones Financieras</li> <li>2. Plan Financiero.</li> <li>3. Autorización de la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGTP)</li> <li>4. Otros que determinen.</li> </ol>
Reembolso de gastos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Transacciones Financieras</li> <li>2. Formulario RE1-731.</li> <li>3. Formulario RE1-700</li> <li>4. Otros que se determinen</li> </ol>
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Transacciones Financieras</li> <li>2. Factura / Comprobante de pago</li> <li>3. Formulario para pago</li> <li>4. Otros que se determinen.</li> </ol>

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero que debe ser presentado al MEF para un plazo de 180 días, establecido en el Capítulo IV, Artículo 4.07 del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE. 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.

El 30 de junio y 31 de diciembre de cada año fiscal, se efectúa la Conciliación de Desembolsos y se firma el Acta de Conciliación de Desembolsos con la Dirección General de Tesoro Público.

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

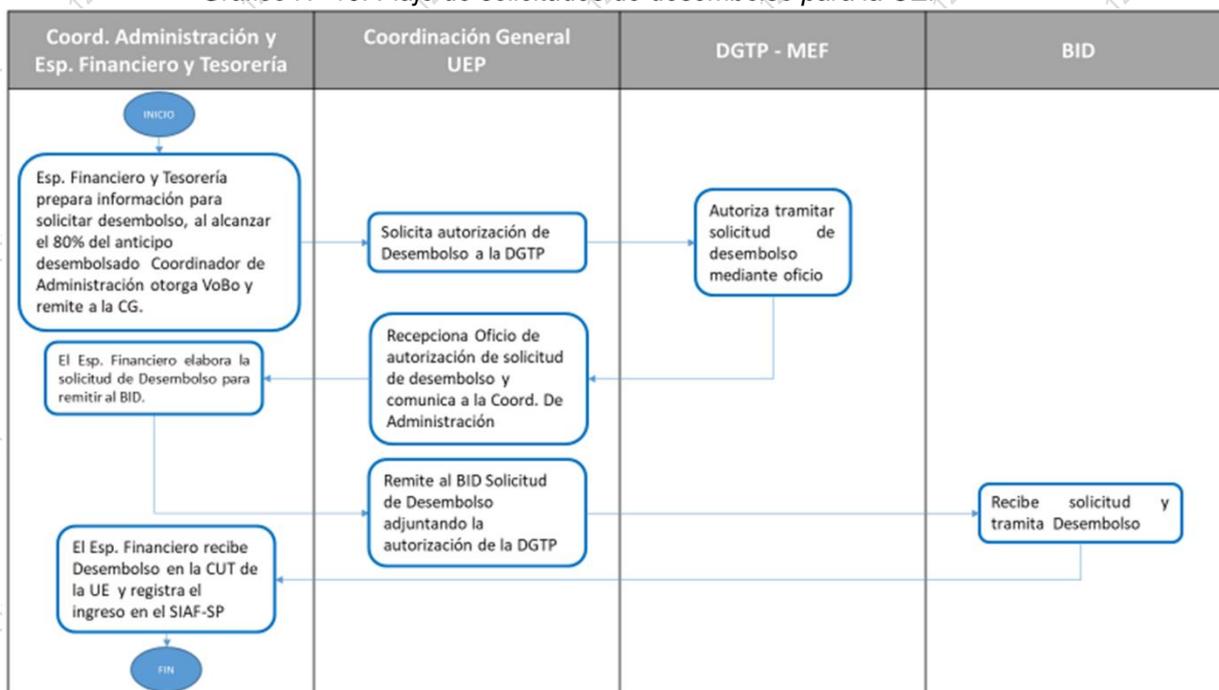
- Solicitud de Transacciones Financieras
- Formulario RE1-731
- Formulario RE1-700
- Formato de Conciliación de Recursos
- Extractos Bancarios
- Formato de Control de Monetizaciones

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

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

La Coordinación de Administración debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que sustenta los gastos que se sometan a dicha revisión. A continuación, se detalla el flujo de las solicitudes de desembolso para el Proyecto:

Gráfico N° 10: Flujo de solicitudes de desembolso para la UEP



### 3.5. Fase de Seguimiento, evaluación y cierre de proyecto

#### 3.5.1. 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 tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo. Asimismo, deben estar alineadas al PEP y POA, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente MOP y a las normas aplicables al Sistema Administrativo de Control.

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

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

Todas las actividades de seguimiento y evaluación estarán planificadas 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).

### **3.5.2. El Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (PMEP)**

El monitoreo y evaluación del proyecto tiene por finalidad el control y verificación en forma oportuna y permanente del logro de productos y resultados obtenidos con relación a los objetivos planteados; y permite (i) presentar informes del estado situacional del proyecto, (ii) retroalimentar los procesos de toma de decisiones de la UEP a fin de adoptar medidas correctivas para el logro de los objetivos, en caso de detectarse desviaciones, y (iii) sistematizar las buenas prácticas y lecciones aprendidas.

El PMEP es un instrumento que define los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto sobre la base de los siguientes instrumentos: (i) Matriz de Resultados (MdR); (ii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP); (iii) Plan Operativo Anual (POA); (iv) Plan de Adquisiciones (PA); (v) Matriz de Riesgo; (vi) Informe de Progreso Semestral; (vii) Estados Financieros Auditados (EFA); (viii) términos de referencias de consultorías; y (ix) Misiones de administración o visitas de seguimiento/inspección.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto y Evaluación, a través del Especialista en Monitorio y Evaluación elaborará e implementará el PMEP. El seguimiento se realiza mediante: (i) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (ii) Informes de Progreso Semestral y (iii) Misiones de administración o visitas de seguimiento/inspección. En lo que corresponde a la evaluación del proyecto considera una evaluación intermedia<sup>11</sup> que revisará el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y productos previstos, así como la formulación de recomendaciones, proponer acciones correctivas, y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas. También considera una evaluación final que incluirá una evaluación de impacto, cuya metodología se basa en la evaluación económica expost, de acuerdo a los documentos considerados en la sustentación de la operación de endeudamiento.

### **3.5.3. Informes Semestrales de Progreso**

Durante la ejecución del programa se presentarán informes semestrales en los que se dará cuenta del avance de los productos previstos.

Los informes deberán ser presentados por la UEP, a más tardar 30 días posteriores al cierre del periodo. Tiene por finalidad presentar los resultados alcanzados en el POA, PA y de la MdR del Proyecto.

Los informes semestrales deberán incluir, como mínimo: i) descripción e información general sobre las actividades realizadas; ii) avances logrados en cada uno de los componentes del programa sobre la base de los indicadores de la Matriz de Resultados; iii) progreso en relación al calendario de desembolsos convenido y cronogramas actualizados; iv) resumen de la situación financiera del Proyecto; v) próximos pasos; vi) una sección identificando posibles eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del proyecto y estrategias a seguir; vii) resultados alcanzados del Plan de Adquisiciones (PA); y, viii) síntesis de los logros alcanzados por componente y lecciones aprendidas.

### **3.5.4. 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 medios de verificación 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)<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> 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).

<sup>12</sup> Página Web del BID (s.f.), <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1061213459-64>

En el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, la UEP identifica los riesgos para cada uno de los productos priorizados del proyecto y establece las medias de control con los respectivos medios de verificación para su seguimiento y evaluación.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto y Evaluación a través del Especialista en Seguimiento y Evaluación consolida lo reportado por cada unidad responsable de implementar la medida de control para su presentación al CG. En el Informe de Progreso Semestral se incluirá la Matriz de Gestión de Riesgos con el análisis del grado de impacto o no impacto de los riesgos identificados.

### **3.5.5. Seguimiento a la ejecución de inversiones**

La Unidad Ejecutora de Inversiones debe registrar mensualmente a través del Formato N° 12-B: "Seguimiento a la ejecución de inversiones" y dentro del plazo establecido por la Directiva vigente<sup>13</sup>; la información del avance de ejecución del proyecto (físico y financiero). El registro está a cargo del Analista en Gestión de Inversiones quien consolida la información de las Coordinaciones de Administración y Planificación, Presupuesto y Evaluación.

Dicho registro, permite y facilita a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI-RENIEC realizar el seguimiento de la ejecución del Proyecto.

### **3.5.6. Liquidación y cierre del Proyecto**

De acuerdo al contrato de préstamo para el BID y para el MEF, se realiza una vez concluidas las actividades del Proyecto. La UEP procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del BID y a elaborar el informe final a ser remitido al BID. Una vez se cuente con la No Objeción del BID, la UEP elaborará el informe de cierre del Proyecto de acuerdo al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## **3.6. Auditorías**

### **3.6.1. 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.

El objetivo general de la auditoría externa es obtener opinión de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, así como también evaluar el sistema de control interno y la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato de préstamo.

Para la selección de las empresas auditoras independientes deberán seguirse los siguientes pasos:

- a. Preparación del Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores con la "lista corta" de empresas auditoras elegibles para el Banco.
- b. Solicitud de No Objeción al BID al Documento Estándar y la lista corta
- c. Invitación a las sociedades de auditoría de la lista corta a presentar Ofertas

<sup>13</sup>De acuerdo a lo establecido en el numeral 45.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, La información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la UEI en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

- d. Nombramiento de la Comisión Evaluadora
- e. Recepción de Ofertas
- f. Evaluación de Ofertas
- g. Solicitud de NO Objeción a Evaluación de Ofertas
- h. Negociación de los alcances del servicio y del cronograma de ejecución de la auditoría.
- i. Adjudicación de la Auditoria
- j. Presentación borrador de contrato para No Objeción
- k. Firma de Contrato.
- l. Inicio de los trabajos

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

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,

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores que fue preparada en base a lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa.

### **3.6.2. Registros y archivos**

La UEP, tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto con los recursos de las operaciones (fondos del Banco y contrapartida), de conformidad con las políticas del Banco, la Guía de Gestión financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-12) y las disposiciones del contrato de préstamo.

La adecuada organización del archivo de la UEP estará a cargo de la Administración de la UEP, el cual permitirá la revisión oportuna de la documentación generada, la misma que estará a disposición de las misiones del BID, los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP para las revisiones.

**ANEXOS**

## **Anexo I: Estudio de factibilidad electrónico**

Para obtener la versión electrónica del Estudio de Factibilidad del Proyecto Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional, deberá realizar los siguientes pasos:

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

ofi4.mef.gob.pe/appFs/ListaPIP.aspx?pip=282336

**DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

**Artículo 15.11 :**

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 preinversión es de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formuló el PIP.



N°	FechaRegistro	FechaDocumento	Tipo Documento	N° Documento	Observacion
1	11/12/2013	12/07/2013	TDR PERFIL	MEMORANDO N° 002424-2013/GAD/RENIEC	
2	11/12/2013	16/07/2013	DOC. APROBACION	MEMORANDO N° 001723-2013/GPPP/RENIEC	
3	01/07/2016	26/12/2013	INF.TEC. APROB PREVIO	INFORME TECNICO N°002-2013/GPP/SGCTPI/RENIEC	
4	01/07/2016	04/05/2014	AUTORIZACION FACT	MEMORANDO N°002281-2014/GPPP/RENIEC	
5	28/12/2016	23/12/2016	Estudio de preinversión que sustenta la viabilidad	OFICIO N° 000127-2016/GPPP/RENIEC	
6	28/12/2016	23/12/2016	Estudio de preinversión que sustenta la viabilidad	OFICIO N° 000127-2016/GPPP/RENIEC	
7	28/12/2016	23/12/2016	Resumen Ejecutivo de dicho estudio	OFICIO N° 000127-2016/GPPP/RENIEC	
8	28/12/2016	23/12/2016	Informe Técnico de declaración de viabilidad	INFORME TECNICO N° 082-2016-EPI/03.01	

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

## **Anexo II: La Matriz de Resultados (MdR)**

## IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>IMPACTO #1:</b> Costo de transacción para la obtención de los Servicios de Registro e Identificación reducido												
Costo de transacción anual unitario, derivado del cumplimiento de requisitos para inscripción y renovación del DNI.	Dólares <sup>14</sup>	9,37	2017	9,37					6,31	6,31	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de reinversión del SNIP 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 del SNIP. Ver Análisis Económico.
Costo de transacción anual unitario, para la obtención de copia certificada para migrantes internos.	Dólares	54,29	2017	54,29					5,16	5,16	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de preinversión del 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 del SNIP. Ver Análisis Económico.

<sup>14</sup> Las cifras son en valores nominales. Tipo de cambio 1 dólar = 3,5 soles.

## RESULTADOS ESPERADOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación <sup>15</sup>	Comentarios
<b>RESULTADO #1:</b> Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada												
R1.1: Número de Actas registrales con errores detectadas y corregidas.	#	0	2019	0	0	0	0	0	250,000	250,000	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 <sup>16</sup> .
R1.2: Copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web.	#	0	2017	0	0	0	0	0	255,000	255,000	Registros administrativos de RENIEC	Fuente: Estudio de preinversión del SNIP, pág. 1254 (682 en el pdf).
Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>RESULTADO #2:</b> Acceso a los Servicios Registrales y de Identificación para los ciudadanos de las comunidades más aisladas mejorado												

<sup>15</sup> El estado de los indicadores será informado semestralmente en los informes de avance del proyecto. Será responsable de elaborarlos el experto en monitoreo que integra el equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto. Los indicadores que requieran consultas a los registros administrativos de RENIEC (sus bases de datos) serán obtenidos por esta persona.

<sup>16</sup> 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	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación <sup>15</sup>	Comentarios
R.2.1: DNI emitidos <sup>17</sup> a partir de actas bilingües	%	0.16	2017	0.16					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).
<b>RESULTADO #3:</b> Eficiencia en la gestión de RENIEC mejorada												
R3.1: Costo anual de envío para tramitación de DNI y de actas registrales.	Miles de dólares	674	2017	674					246	246	Registros administrativos de RENIEC.	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).

<sup>17</sup> 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.

**PRODUCTOS ESPERADOS**

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Componente #1: Mejora de la calidad de los SRI</b>												
P1.1: Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementada.	Número de Oficinas	0	2017	0	0	0	200	0	0	200	Informe de avance del programa	Revisar la meta por año para que sea gradual durante la vida del proyecto
P1.2: Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada.	Número de ventanillas	150	2017	0	0	0	0	40	110	150	Informe de avance del programa	Revisar la meta por año para que sea gradual durante la vida del proyecto
P1.3: Actas registrales digitalizadas y revisadas.	Número de Actas (MM)	14	2017	0	0	0	0	3.5	6.5	10	Informe de avance del programa	Esta digitalización incluye inventario y traslado de las actas. Revisar las metas x año
P1.4: Ventanillas del RENIEC implementadas.	Número de ventanillas	0	2017	0	0	0	31	0	0	31	Informe de avance del programa	Se considera ventanillas de RENIEC a aquellas ubicadas en alguno de los 441 locales en uso por RENIEC. Fuente: Estudio de Preinversión SNIP.
P1.5: Oficinas acondicionadas térmicamente.	Número de oficinas	0	2017	0	0	0	0	45	0	45	Informe de avance del programa	Se acondicionarán térmicamente 7 Jefaturas Regionales, 26 Oficinas Registrales y 25 Agencias. Revisar metas x año

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
P1.6: Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas.	Número de PVM	11	2017	0	0	0	1	20	0	20	Informe de avance del programa	Se considera PVM de RENIEC instaladas en total 11. Se estarían mejorando las 11 ya instaladas y se tendrán 29 nuevas, aunque por el estudio específico podrían ser las 40 nuevas
P1.7: Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada.	Número de Plataforma	0	2017	0	0	1	0	0	0	1	Enrolamiento y emisión de actas se realizan con firma electrónica	
P1.8: Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando.	Número de ventanillas	219	2018	0	0	0	450	0	0	450	Informe de avance del programa	La meta serían 450 ventanillas adicionales Se revisan las metas x año
P1.9: Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados.	Número centros	1	2017	0	0	0	0	5	0	5	Informe de avance del programa	Revisar la meta x año según estudio definitivo
P1.10: Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas.	Número de campañas	0	2017	0	0	0	0	0	1	1	Informe de avance del programa	Se estaría realizando la campaña durante varios años hasta concluir en el último
P1.11: Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.	Número de funcionarios	0	2017	0	0		500	500	200	1200	Memoria del curso y lista de participantes	Revisar las metas x año y la meta al EOP
P1.12: Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados.	Número de oficinas	0	2017	0	0	0	433	0	0	433	Informe de avance del programa	Incluye locales de atención de RENIEC, OREC provinciales y OREC distritales. Se revisarán las metas x año y meta al final del proyecto

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Componente #2: Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas</b>												
P2.1: OREC en comunidades nativas con delegados. servicios	Número de OREC	461	2017	0	0	0	0	300	0	300	Informe de avance del programa	De las 1786 comunidades nativas solamente 461 tienen delegación de servicios registrales por parte del RENIEC. Se revisarán las metas x año, serían 412 en la vida del proyecto
P2.2: Unidades itinerantes equipadas.	Número de unidades	0	2017	0	0	0	16	0	0	16	Informe de avance del programa	Incluye equipamiento informático y logístico. Se revisarán las metas x año
P2.3: OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida.	Número de servicios	0	2017	0	0	0	0	500	500	1000	Informe de avance del programa	Se revisarán las metas x año. Verificar coincidencia con Invierte
P2.4: OREC con registro civil en lengua originaria funcionando.	Número de OREC	137	2017	0	0	0	0	260	140	400	Informe de avance del programa	El proyecto ampliará el número de idiomas disponibles de 5 a 11. Se revisará la meta x año. Verificar congruencia con Invierte y el estudio
<b>Componente #3: Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b>												
P3.1: Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIR) implementado.	Número de Sistemas	0	2017	0	0	0	0	0	1	1	Emisión de DNI y actas mediante el nuevo sistema	Incluir el tema de la arquitectura en los alcances

Productos	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
P3.2: Sistema de información gerencial implementado.	Número de Sistemas	0	2017	0	0	0	1	0	0	1	Emisión de reportes gerenciales a través del nuevo sistema	
P3.3: Actas registrales disponibles a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).	Número de Sistemas	0	2017	0	0	0	0	0	1	1	Página de intranet de la PIDE	Revisar el mecanismo de ejecución y de costos asociados
P3.4: Equipamiento de hardware y software de base para el SIR instalado y configurado.	Número de sistemas	0	2017	0	0	0	1	0	0	1	Informe de puesta en operación	Revisar las metas x año, por el requerimiento
P3.5: Servicios en línea ofrecidos.	Número de Plataformas	0	2017	0	0	0	0	1	0	1	Enrolamiento y emisión de actas se realizan con firma electrónica	Se revisa la meta x año

## **Anexo III: Perfiles de consultores de planta**



## TÉRMINOS DE REFERENCIA



**PROYECTO RENIEC - BID**  
Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional

Unidad orgánica: COORDINACIÓN GENERAL

Denominación: COORDINADOR GENERAL

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado encargado de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente.

### FUNCIONES

- 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 e informar el estado situacional a la Alta Dirección del RENIEC.
- 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. En coordinación con el Coordinador Administrativo 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 desembolsos y cheques.
- f. 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, participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.
- g. Coordinar y aprobar las herramientas de gestión del Proyecto: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), el Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolso (PD) y realizar el seguimiento a las mismas.
- h. 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.
- i. Emitir Resoluciones de Coordinación General que correspondan en el marco de las competencias de la UEP.
- j. Aprobar, controlar y supervisar la selección y contratación de los consultores de planta y/o consultores técnicos y administrativos del Proyecto.
- k. Designar a los miembros de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
- l. Visar los contratos de los procesos de adquisiciones y contrataciones que cuenten con la No Objeción del BID.
- m. Aprobar y visar, previa conformidad del área usuaria, todos los documentos de pago de los contratos que se generen en el marco del Proyecto.
- n. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto.
- o. Tomar las medidas necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas por el BID, y apoyar la implementación de las recomendaciones respectivas.
- p. 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.
- q. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- r. 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.
- s. Ejercer como responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones del Proyecto.
- t. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, aprobar los mismos, y utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.

u. Otras funciones que le encargue el Gerente General del RENIEC dentro del ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Profesional Titulado.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 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, Gestión de Proyectos bajo el enfoque del PMI y/o Sistema de Inversión Pública – INVIERTE.PE
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).
6. Experiencia profesional en entidades públicas o privadas en áreas de formulación y/o gestión de Proyectos de Inversión Pública con Cooperación Internacional.
7. Habilidades de liderazgo, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo y negociación.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN GENERAL

Denominación: ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SEGUIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El consultor brindará sus servicios en relación a las actividades de la Coordinación General, en reuniones, grupos de trabajo, coordinaciones y todas las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de proyecto.

### FUNCIONES

- a. Mantener relación directa y fluida con los Especialistas y Analistas de cada Unidad Orgánica del proyecto, a fin de planificar y programar el desarrollo de las actividades del POA.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones encargadas a las diferentes unidades orgánicas del proyecto, priorizando la ejecución y los procesos de adquisición necesarios.
- c. Participar en las actividades que la Coordinación General requiera, como integrar comisiones de trabajo vinculadas al cumplimiento de las metas.
- d. Elaborar informes y/o reportes de acciones y/o procesos efectuados por las unidades orgánicas del proyecto.
- e. Revisar y coordinar los documentos que se generen en la Coordinación General para su aprobación.
- f. Elaborar informes y/o recomendaciones en asuntos estratégicos inherentes a temas relacionados con las actividades del proyecto.
- g. Preparar la información y documentación requerida por la Coordinación General para la supervisión de las actividades competentes, relacionadas con los contratos del Proyecto.
- h. Analizar los procedimientos de adquisiciones vigentes y proponer alternativas de mejora, en el marco de las políticas del BID.
- i. Sistematizar la información proporcionada por la Coordinación de Administración sobre el estado de los procesos de adquisiciones y mantener actualizado el reporte, comunicando las desviaciones en los cronogramas.
- j. Elaborar los informes de requerimientos de la Coordinación General.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional titulado o bachiller en ciencias administrativas, económicas o afines.
2. Con estudios de Maestría en Gestión de Proyectos o Gestión Pública.
3. Experiencia laboral general no menor de 06 años en entidades públicas o privadas.
4. Experiencia específica no menor de 03 años en consultorías y/o servicios vinculados a adquisiciones, gestión de procesos y actividades de seguimiento en programas o proyectos financiados con fondos de la cooperación técnica internacional, de preferencia con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y/o Banco Mundial.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

5. Cursos de contrataciones o de proyectos de inversión pública.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN GENERAL

Denominación: ANALISTA ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor para análisis en ejecución de actividades y acciones en la organización, vinculadas al ámbito de responsabilidad de la Coordinación General.

### FUNCIONES

- a. Brindar apoyo al Coordinador General para las actividades y gestiones administrativas que genera el cargo.
- b. Apoyar en la gestión de la información de la Coordinación General, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
- c. Organizar la distribución de los documentos a ser remitidos por la Unidad Ejecutora. Seguimiento de la documentación recibida, brindando alertas para la atención de los requerimientos en los plazos establecidos.
- d. Revisar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes entre otros de la Coordinación General.
- e. Elaborar ayuda memorias, resúmenes, informes, presentaciones, entre otros a solicitud del Coordinador General.
- f. Apoyar en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.
- g. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación General.
- h. Elaborar, consolidar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Coordinación General.
- i. Requerir oportunamente los bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Coordinación General de la UEP.
- j. Elaborar la matriz de seguimiento de comunicaciones enviadas al BID, generando reportes semanales para la Coordinación General, así como el ordenamiento de los expedientes remitidos (físico y virtual)
- k. Apoyar a la Coordinación General, en el marco de las funciones como responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, en la revisión, ordenamiento (físico y virtual) y custodia de los expedientes relacionados a los Documentos Equivalentes.
- l. Apoyar a la Coordinación General en el seguimiento y verificación del cumplimiento de plazos para la presentación de entregables e información relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno.
- m. Realizar el registro de los requerimientos en el sistema de gestión administrativa, relacionados a la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal para la adquisición de bienes y servicios derivados de los Documentos Equivalentes, previa coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto de la UEP.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Técnico.
2. Experiencia laboral general no menor de 06 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en el sector público en asistencia a la Alta Dirección, Jefaturas y/o Unidades.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Especialización y/o Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o Administración y/o afines.
5. Experiencia profesional 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).

Unidad orgánica: COORDINACION LEGAL

Denominación: **COORDINADOR LEGAL**

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia legal para el asesoramiento del proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.

### FUNCIONES

- a. Asesorar a la Coordinación General y a las demás unidades de la UEP, en asuntos de carácter jurídico que sean requeridos y tengan incidencia en las actividades del Proyecto.
- b. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos, a ser suscritos por la Coordinación General, así como sobre los asuntos de carácter jurídico controvertidos, en el marco de la implementación y ejecución del proyecto.
- c. Revisar y visar, en su caso, las propuestas de actos resolutivos necesarias para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- d. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que afecten la ejecución del Proyecto.
- e. Efectuar las coordinaciones correspondientes con la Gerencia de Asesoría Jurídica del RENIEC, respecto a temas vinculados al Proyecto.
- f. Efectuar el seguimiento y coordinación respecto de los procesos arbitrales en los que se encuentre inmersa la UEP.
- g. Participar en las audiencias de conciliación derivadas de la ejecución de contratos suscritos con los distintos proveedores del proyecto.
- h. Elaborar los contratos a ser suscritos por la UEP, adendas y demás documentos modificatorios que le sean requeridos, manteniendo un control del correlativo de todos ellos.
- i. Elaborar y/o revisar proyectos de directivas, procedimientos, manuales, resoluciones, entre otros instrumentos normativos a ser aprobados por la Coordinación General.
- j. Formular informes legales respecto a los temas que le sean consultados.
- k. Coordinar con la Procuraduría del RENIEC para la defensa de los derechos e intereses del Proyecto.
- l. Asistir a diligencias y administrar la base de datos de los procesos de solución de controversias en los que el Proyecto sea parte.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
2. Experiencia laboral general no menor de 07 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en cargos directivos, de coordinación, asesorías, de asistencia técnica y/o actividades relacionadas al desempeño de las funciones en el sector público.
4. Experiencia profesional no menor de 02 años en áreas de Asesoría Jurídica 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).

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

5. Egresado de Maestría en Derecho y/o afines.
6. Diplomado o Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o afines.
7. Curso en Arbitraje y/o Contrataciones Públicas y/o afines.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN TÉCNICA

Denominación: COORDINADOR TÉCNICO INTEGRADOR

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia de proyectos de inversión pública para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Asesorar a la Coordinación General en materias de su competencia.
- b. Realizar el análisis transversal de los componentes, buscar su complementariedad y generar sinergia entre los componentes.
- c. Formular un análisis transversal en el planeamiento de los componentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC y los consultores de planta de la UEP.
- d. 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.
- e. Participar y opinar sobre el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
- f. Elaborar el documento equivalente o expedientes técnico en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en el análisis transversal necesario para la elaboración de los TdR para la contratación que corresponda.
- g. Participar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC en la revisión de los entregables del expediente o documentos equivalentes, buscando la complementariedad y la generación de sinergias.
- h. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC para que otorguen las conformidades correspondientes a los productos en los plazos establecidos.
- i. Supervisar la labor del representante de la Coordinación Técnica Integradora en los Equipo Técnico de Trabajo que aprueban los entregables.
- j. Realizar el seguimiento al enfoque transversal de los componentes que tiene bajo su rol.
- k. En coordinación con el Coordinador de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, mantener una revisión permanente de la curva mensual de ejecución (planificado vs ejecutado) y sobre la información de la planificación de las intervenciones.
- l. Identificar soluciones a posibles dificultades en la ejecución de los componentes.
- m. Respecto al enfoque transversal, preparar los insumos para la elaboración de los informes de ejecución (semestral y anual), y de evaluación que sean solicitados.
- n. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar seguimiento transversal permanente de los contratos suscritos.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional en Ingeniería, Ciencias Administrativas o Ciencias Sociales o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en cargos directivos o de coordinación en proyectos de inversión pública y/o proyectos financiados con cooperación internacional.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Grado de Maestría.
5. Diplomado o Especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque de PMI o Gestión de Proyectos de Inversión Pública o Evaluación de Proyectos de Inversión.
6. Experiencia laboral no menor de 04 años en el sector público en áreas de formulación y/o gestión de proyectos de inversión pública con financiamiento de la cooperación internacional de preferencia del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).

Unidad orgánica: COORDINACIÓN TÉCNICA

Denominación: COORDINADOR DE COMPONENTE

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia de proyectos para en el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Coordinar y asistir al Coordinador Técnico Integrador sobre las actividades del componente a su cargo.
- b. Realizar el seguimiento del componente a su cargo en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC y de la UEP.
- 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.
- d. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto.
- e. Participar en la elaboración de los documentos equivalentes o expedientes técnicos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, gestionar la contratación de las consultorías que correspondan.
- f. Revisar conjuntamente con las unidades orgánicas del RENIEC en los Equipo Técnico de Trabajo, los entregables de expedientes técnicos o documentos equivalentes y productos que se hayan contratado en el marco del componente que tiene a su cargo.
- g. Realizar el seguimiento a las actividades del componente a su cargo.
- h. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas para la entrega de los productos e informar al Coordinador Técnico Integrador, apoyando en la coordinación con las áreas usuarias.
- i. Coordinar con el Coordinador de Técnico Integrador, el Especialista de Planificación y Presupuesto y el Especialista en Monitoreo y Evaluación de acuerdo al componente a su cargo, la revisión permanentemente la curva mensual de ejecución (planificado vs ejecutado) y sobre la información de la planificación de las intervenciones.
- j. Identificar las dificultades en la ejecución de las actividades del componente bajo su responsabilidad y presentar propuestas de solución.
- k. Elaborar los informes de ejecución (semestral y anual) y de evaluación, que le sean solicitados por el Coordinador de Técnico Integrador, del componente a su cargo.
- l. Diseñar mecanismos de seguimiento permanente y evaluaciones periódicas, de los contratos suscritos para la ejecución del Proyecto.
- m. Participar en los procesos de selección para la contratación de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría con cargo al Proyecto, en el marco de su Componente.
- n. Realizar la supervisión técnica y física, según corresponda, de las contrataciones de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría, en el marco de los contratos suscritos en su Componente.
- o. Coordinar con el área usuaria las conformidades técnicas de los servicios y bienes contratados, velando por el cumplimiento de lo señalado en los contratos suscritos y en los plazos establecidos. Otorgar la conformidad de dichos servicios o bienes y gestionar el trámite de los pagos correspondientes en la UEP.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General y el Coordinador Técnico Integrador, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o Grado de Maestría.
2. Experiencia laboral general no menor de 06 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 03 años en cargos de gestión de y/o coordinación en proyectos para el sector público o privado y/o en proyectos financiados con cooperación internacional.

#### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Diplomado o Especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque de PMI y/o Sistemas de información y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o afines.
5. Experiencia Profesional 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).

Unidad orgánica: COORDINACIÓN TÉCNICA

Denominación: ANALISTA DE COMPONENTE

## DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Profesional que realiza actividades especializadas, que brindan asistencia técnica a los Coordinadores de los Componentes, para en el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

## FUNCIONES

- Brindar asistencia al Coordinador de Componente.
- Mantener la custodia de los archivos técnicos de los componentes según le asigne el Coordinador de Componente.
- Mantener los formatos estándar para la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes Técnicos o documentos equivalentes.
- Elaborar los reportes de ejecución del componente que le requiera el Coordinador de Componente.
- Apoyar al Coordinador de Componente en la elaboración de la documentación pertinente para la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o documentos equivalentes.
- Elaborar y hacer seguimiento a los documentos administrativos que le requiere el Coordinador de Componente.
- 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.
- Realizar el seguimiento a las ejecuciones de las consultorías y contrataciones de bienes y servicios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General, Coordinador Técnico Integrador y Coordinador de Componente, en materia de su competencia.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional.
- Experiencia laboral general no menor de 05 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menor de 03 años de haber participado en actividades de proyectos.

## REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- Especialización y/o diplomado y/o curso en: Gestión Pública y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de Proyectos y/o afines.
- De preferencia con experiencia Profesional 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).

Unidad orgánica: COORDINACIÓN TÉCNICA

Denominación: ANALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIONES

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia de gestión de inversiones para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de pre inversión y modificaciones realizadas, incluyendo el contenido de las especificaciones técnicas, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
- b. Elaborar el informe de consistencia de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes, según la normativa vigente.
- c. Participar en la elaboración del Informe de Cierre del Proyecto y realizar el registro en el Banco de Inversiones.
- d. Registrar en el sistema de inversiones el resultado de la gestión y aprobación de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes; así como el avance de la ejecución del proyecto.
- e. Participar en reuniones con la UF del Proyecto, OPMI de RENIEC, DGPMI MEF acerca de temas referidos al Proyecto, según la normativa vigente.
- f. Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
- g. Apoyar en el asesoramiento en temas de gestión de inversiones al Coordinador Técnico Integrador.
- h. Elaborar la documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad según Invierte.Pe.
- i. Realizar las gestiones que ameriten para el registro de las modificaciones o actualizaciones en la fase de inversión considerando la normatividad señalada en el Invierte.pe.
- j. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los Documentos Equivalentes/Expediente Técnico, según la normativa vigente del Invierte.pe.
- k. Elaboración del Formato N° 08-A: "Registros en la fase de ejecución para Proyectos de Inversión"
- l. Mantener actualizado la información del Proyecto en el Banco de Inversiones a través de los registros del Formato N° 12-B y Formato N° 08-A.
- m. Otras funciones que le sean asignadas a su cargo, por el Coordinador General y el Coordinador Técnico Integrador, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional Titulado en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ciencias Sociales o Ingenierías y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 05 años en el sector público y/o privado.
3. Experiencia específica no menor de 03 años desempeñándose en formulación y/o gestión de proyectos de inversión pública.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Estudios de maestría y/o diplomado y/o especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Gestión de Proyectos y/o afines.
5. Cursos en Sistema Nacional del Invierte.Pe y/o Gestión de Proyectos y/o afines.
6. De preferencia con experiencia profesional en evaluación de proyectos y/o de componentes de 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.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor 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.

### FUNCIONES

- a. Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UEP.
- b. Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con tesorería, contabilidad, adquisiciones y apoyo administrativo en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
- c. Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable y control interno del Proyecto.
- d. Elaborar, en coordinación con el Especialista Financiero y Tesorería 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, al BID y a la Coordinación General del Proyecto.
- e. Preparar, en coordinación con el Especialista Financiero y Tesorería y el Especialista Contable, los informes de carácter financiero-contable y visar las resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP, supervisar el arqueado de caja y los registros contables, llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
- f. Coordinar con el Especialista Financiero y Tesorería 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).
- g. Velar por la preparación y presentación de los Informes ante los Entes financiadores.
- h. 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.
- i. Supervisar la formulación y ejecución, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, el Plan de Adquisiciones (PA) del proyecto, y coordinar con el BID su formalización conforme a los procedimientos, para su registro en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA.
- j. Visar los contratos, adendas, órdenes de compra y servicio, comprobantes de pagos y pecosas, velando por la custodia de los mismos.
- k. Supervisar las actividades de los consultores de planta a su cargo; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP.
- l. Coordinar y supervisar el adecuado soporte informático para la gestión administrativa.
- m. Presentar los estados financieros auditados del Proyecto.
- n. Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario físico de bienes y activos.
- o. 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. 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.
- q. Asegurar, junto con los Especialistas en Adquisiciones, 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.
- r. Emitir Resoluciones Administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UEP.
- s. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente al componente administrativo.
- t. Proponer medidas conducentes a mejorar los procesos administrativos y financieros del Proyecto.

- u. Coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- v. 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.
- w. Otras funciones que le asigne el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Título Profesional en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables y Financieras o Ciencias Sociales y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en cargos directivos y/o de Coordinación y/o Administrador en entidades públicas.
4. Experiencia profesional no menor de 02 años 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).

#### **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

5. Maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o Finanzas y/o afines.
6. Diplomado y/o especialización en Gestión de Proyectos y/o Contrataciones con el Estado y/o Finanzas Públicas y/o afines.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES SENIOR

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado responsable de las adquisiciones y del abastecimiento para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento del Proyecto.
- b. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones del proyecto, el cual debe ser incluido en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA.
- c. Asesorar y/o formar parte de los Comités de Evaluación de Adquisiciones para la selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones, como titular o suplente.
- d. Planificar y programar los procesos para las contrataciones de los componentes y productos, en coordinación con los Coordinadores de Componentes y el Coordinador Técnico Integrador.
- e. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los componentes y productos, elaborar el tablero de control del Pareto de Adquisiciones y darle seguimiento.
- f. 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 y productos, de acuerdo con los requerimientos de ejecución del Plan Operativo Anual.
- g. Supervisar la elaboración de términos de referencia para las consultorías de las distintas actividades del Proyecto, coordinar los códigos POAs, asegurar los procesos de selección de consultores, procesos de adquisiciones, supervisar su ejecución y preparar los insumos para el reporte al Banco.
- h. Coordinar la provisión de los recursos logísticos que requieran sus actividades; material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario, entre otros.
- i. Visar los contratos, adendas, órdenes de compra y servicio.
- j. Asegurar, junto con el Coordinador Administrativo, la custodia y el buen estado de toda la documentación vinculada a los expedientes de contratación.
- k. Proponer las normas necesarias dentro de su ámbito de competencias, para la aprobación por parte del Coordinador Administrativo.
- l. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
- m. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de: auditorías, evaluación de medio término y revisiones periódicas del BID.
- n. Informar mensualmente a la Coordinación General y al Coordinador Administrativo, sobre de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, informes finales de resultado de los mismos; así como el cumplimiento del PA y SEPA.
- o. Otras funciones que le asigne el Coordinador General y el Coordinador Administrativo de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o Ciencias Contables y Financieras y/o Ciencias Sociales y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en cargos directivos y/o de Coordinación y/o responsable en Adquisiciones y Contrataciones y/o Logística y/o Abastecimiento en entidades públicas.
4. Experiencia profesional no menor de 03 años en el cargo de Jefe y/o Especialista de Adquisiciones y/o Contrataciones y/o Abastecimiento 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).

#### **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

5. Egresado de Maestría en Administración y/o Finanzas y/o Gestión Pública y/o afines.
6. Diplomado y/o especialización en Finanzas Públicas y/o Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones bajo normas de Organismos Multilaterales y/o afines.
7. Experiencia en manejo del SIAF, SEPA y SEACE.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado responsable de las adquisiciones y del abastecimiento para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

## FUNCIONES

- a. Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones, contrataciones, y abastecimiento del proyecto.
- b. Consolidar la ejecución del Plan de Adquisiciones del proyecto, el cual debe ser incluido en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA.
- c. Participar en los Comités de Evaluación de Adquisiciones para la selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones, como titular o suplente.
- d. Planificar y programar los procesos para las contrataciones de los componentes y productos, en coordinación con los Coordinadores de Componentes y el Coordinador Técnico Integrador.
- e. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los componentes y productos, elaborar el tablero de control del Pareto de Adquisiciones y darle seguimiento.
- f. Velar 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 y productos, de acuerdo con los requerimientos de ejecución del Plan Operativo Anual.
- g. Supervisar la elaboración de términos de referencia para las consultorías de las distintas actividades del Proyecto, coordinar los códigos POAs, asegurar los procesos de selección de consultores, procesos de adquisiciones, supervisar su ejecución y preparar los insumos para el reporte al Banco.
- h. Coordinar la provisión de los recursos logísticos que requieran sus actividades; material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario, entre otros.
- i. Asegurar, junto con el Especialista en Adquisiciones Senior y Coordinador de Administración, la custodia y el buen estado de toda la documentación legal y financiera vinculada a los expedientes documentales y electrónicos de contratación para cumplir con la revisión ex - ante y ex - post que aplican al proyecto.
- j. Coordinar la elaboración del Plan de Mantenimiento de bienes y equipos adquiridos; y gestionar la incorporación en el presupuesto anual.
- k. Proponer las normas necesarias dentro de su ámbito de competencias, para la aprobación por parte del Coordinador de Administrativo.
- l. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
- m. Apoyar al Especialista en Adquisiciones Senior en la implementación del seguimiento a las recomendaciones correspondientes de: auditorías, evaluación de medio término y revisiones periódicas del BID.
- n. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo de la UEP en materia de su competencia.

## REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o Ciencias Contables y Financieras y/o Ciencias Sociales y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en Adquisiciones y Contrataciones y/o Logística y/o Abastecimiento en entidades públicas.
4. Experiencia profesional no menor de 03 años como Especialista y/o encargado de las Contrataciones y adquisiciones 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).

#### **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

5. Egresado de Maestría en Administración y/o Finanzas y/o Gestión Pública y/o afines.
6. Diplomado y/o especialización en Finanzas Públicas y/o Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones bajo normas de Organismos Multilaterales y/o afines.
7. Experiencia en manejo del SIAF, SEPA y SEACE

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: **ESPECIALISTA CONTABLE**

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia financiera-contable para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo con el BID.

### FUNCIONES

- a. Programar, dirigir y controlar la contabilidad presupuestal, patrimonial, y financiera del Proyecto, así como elaborar la información financiera de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, y en los plazos correspondientes.
- b. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de la Auditoría Financiera y Gestión del Proyecto.
- c. Realizar el registro contable y la conciliación contable con la información contable del Proyecto en el SIAF-SP o en el Sistema Administrativo Financiero vigente.
- d. Coordinar con el Especialista Financiero y Tesorería para presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
- e. Elaborar el registro contable de recepción de desembolsos como medio de control y verificación de los ingresos por desembolsos realizados por el BID y generar los asientos contables correspondientes.
- f. Llevar los libros contables del Proyecto según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID.
- g. Realizar el análisis de las cuentas y la revisión, validación y aprobación de los análisis de saldos y movimientos mensuales de la UEP.
- h. Realizar el seguimiento, revisar y registrar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados para viáticos, encargos y/o ejecución de talleres.
- i. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Proyecto.
- j. Controlar las acciones tributarias y pago de impuestos.
- k. Preparar y suscribir los Estados Financieros del Proyecto; según las normas establecidas por el BID.
- l. Preparar los Estados Financieros del proyecto y sus respectivas notas y/o anexos bajo las normas nacionales aplicables y principios contables generalmente aceptados.
- m. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del Proyecto el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa.
- n. Procesar la información general del manejo contable del Proyecto y proveer con reportes periódicos al Coordinador General y al Coordinador Administrativo.
- o. Elaborar informes sobre la situación contable del Contrato de Préstamo.
- p. Formular reportes contables y financieros de gestión para el Proyecto.
- q. Establecer los saldos de balance anual para la incorporación al Presupuesto Institucional del Proyecto.
- r. Prestar asesoría técnica en asuntos financieros y contables, estableciendo lineamientos, para facilitar el desarrollo contable de las operaciones.
- s. Suministrar información Financiera-Presupuestal.
- t. Establecer, mantener y ejecutar los mecanismos de control previo interno de la documentación que sustenta las operaciones de gastos de la Unidad Ejecutora.
- u. Realizar el devengado en el módulo SIAF-SP del MEF de los expedientes de gasto que se tramitan para pagos.
- v. Otras funciones que le asigne el Coordinador General y el Coordinador Administrativo de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en cargos directivos y/o de coordinación y/o responsable y/o especialista en áreas Contables en entidades públicas.
4. Experiencia profesional no menor de 02 años en áreas financieras y/o contabilidad y/o tesorería 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).

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

5. Maestría y/o diplomado y/o especialización en Finanzas Públicas y/o Administración y/o Gestión Pública y/o afines.
6. Cursos en SIAF-SP y/o Auditoría y/o Formulación de estados financieros y/o Normas internacionales de Contabilidad en el sector Público y/o afines.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: ESPECIALISTA FINANCIERO Y TESORERÍA

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia de financiera para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en concordancia a lo establecido por el Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- 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 la apertura, manejo y control de saldos de las cuentas bancarias del Proyecto y el 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, consolidar y remitir las solicitudes de desembolso del Proyecto, de manera oportuna y de acuerdo con las normas o políticas del BID y la normatividad nacional vigente, según corresponda; así como llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Tesoro Público.
- f. Preparar los Reportes Financieros del Proyecto, en el marco de los requerimientos del BID.
- g. Elaborar todo el conjunto de informes y otro tipo de reportes vinculados a temas financieros solicitados por el Coordinador General de la UEP, el RENIEC y el BID.
- h. Custodiar, validar y llevar el control de las cartas fianzas y sus respectivos vencimientos, así como reportar al Especialista Contable el listado de las Cartas Fianzas vigentes y vencidas para el registro contable correspondiente.
- i. Elaborar la Planificación Financiera y el Pronóstico de Desembolso del Proyecto en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual proporcionados por Planificación y Presupuesto.
- j. Formular, distribuir y ejecutar de la programación de pagos.
- k. Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y valores, así como supervisar la ejecución del gasto efectuado a través del Fondo para caja chica.
- l. Aprobar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria y 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, contratos y demás que le correspondan.
- m. Controlar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos por fuente de financiamiento a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), así también en el sistema que se reporte al BID, adjuntando los Reportes de Estado de Inversiones y Aporte Local; así como el Estado de Gastos o Pagos.
- n. Registrar los giros en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y otros que correspondan.
- o. Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Contable.
- p. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto, y conciliación mensual de las cuentas bancarias y mantener actualizado el Libro Bancos.
- q. Registrar las Notas de recepción de los Fondos de Préstamo.
- r. Tener la custodia y control de las chequeras y las cartas fianza.
- s. Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- t. Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorías y cualquier acción de control en coordinación con el Especialista Contable.
- u. Proponer directivas necesarias a fin de establecer procedimientos para la adecuada administración, manejo y control de los recursos del Proyecto.

- v. Presentar mensualmente, en coordinación con la Especialista Contable, la Declaración de los impuestos de Renta de Cuarta Categoría a la SUNAT, en el Programa de Declaración Telemática.
- w. Elaborar el Programa Multianual de Desembolsos y Programa Anual de Desembolsos solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual proporcionado por la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- x. Otras funciones que le asigne el Coordinador General y/o el Coordinador Administrativo de la UEP, en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Profesional titulado de Ciencias Administrativas o Ciencias Contables y Financieras o Ciencias Sociales y/o afines, colegiado y habilitado.
2. Experiencia laboral general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 05 años en cargos directivos y/o de coordinación y/o responsable y/o especialista en áreas de Finanzas y/o Contabilidad y/o Tesorería en entidades públicas.
4. Experiencia profesional no menor de 02 años áreas Financieras y/o Tesorería y/o Contabilidad en entidades del sector público y/o en 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).

#### **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

5. Egresado de Maestría en Finanzas Públicas y/o Gestión Pública y/o afines.
6. Diplomado y/o Especialización en Administración Pública y/o Gestión Financiera y/o Gestión de Tesorería y/o afines.
7. Cursos en SIAF-SP y/o Gestión de Tesorería y/o Formulación de estados financieros y/o afines.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: ANALISTA EN ADQUISICIONES

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor de técnico en materia de adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Elaboración de los expedientes para la contratación de los procesos consolidados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Realizar y evaluar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y contratación de servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las Políticas y procedimientos del BID, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones y los comités de evaluación que se conformen.
- c. Apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones.
- d. Registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
- e. Elaborar las solicitudes de No Objeción para los procesos de contratación en el marco del Programa.
- f. Brindar asesoría sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas usuarias involucradas en el Programa.
- g. Participar en los Comités de Evaluación asignados.
- h. Administrar los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes, haciendo cumplir las condiciones contractuales.
- i. Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, Criterios de Evaluación y Especificaciones Técnicas de acuerdo a las Políticas del BID.
- j. Tramitar con las áreas usuarias las aprobaciones de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- k. Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.
- l. Preparar la información y documentación requerida por el Programa.
- m. Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
- n. Realizar el registro de los compromisos anuales y mensuales en el SIAF.
- o. Apoyar en mantener un archivo ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo la recopilación de la documentación necesaria para completar los expedientes de contratación.
- p. Apoyar en la elaboración de avisos específicos de adquisiciones – AEA, hasta su publicación y conformidad.
- q. Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o Especialista en Adquisiciones Senior en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
2. Experiencia laboral mínima de 06 años en entidades del sector público y/o privado.
3. Experiencia laboral mínima de 04 años en la ejecución de procesos de selección de selección en el sector Público, de preferencia bajo el ámbito de organismos internacionales.
4. Certificación OSCE vigente

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

5. De preferencia con Diplomado en Contrataciones del Estado.
6. Cursos y/o Talleres de capacitación relacionados a gestión pública, logística, abastecimiento, Ley de Contrataciones de Estado y/o manejo de software relacionado a la Consultoría.
7. Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, SIAF.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: ANALISTA EN INFORMÁTICA

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor de técnico especializado en materia de redes e informática para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Administrar el parque de equipos informáticos y licencias de software, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización, así como verificar y mantener actualizado el inventario de los mismos.
- b. Velar por la operatividad de los recursos informáticos del Proyecto: software, hardware, redes y comunicaciones.
- c. Administrar la red perimetral y proponer mejoras en función de su rendimiento.
- d. Administrar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores y comunicaciones, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización.
- e. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con terceros, respecto del hardware, software y comunicación de datos.
- f. Elaborar, revisar y/o dar conformidad a la documentación en el ámbito de su competencia.
- g. Gestionar la atención de requerimientos referidos al hardware, software y comunicación de datos que impactan sobre la infraestructura tecnológica.
- h. En coordinación con la Administración, formular e implementar el Plan de Contingencias cautelando permanentemente la seguridad (lógica y física) y operatividad de los bienes tangibles e intangibles que tuviera en uso el Proyecto, informando oportunamente sobre cualquier acto que pudiera implicar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- i. Supervisar la gestión de los contratos de servicios brindados por terceros, vinculados con los servicios informáticos de hardware, software y comunicaciones, conforme a las condiciones contractuales definidas.
- j. Proponer y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del Programa acordes con las tendencias y avances tecnológicos.
- k. Administrar el portal web institucional, implementando cambios de estructura, mejoras y/o actualización de versión, así como mantener actualizado su contenido en coordinación con las unidades orgánicas del Proyecto.
- l. Gestionar las altas y bajas de usuarios, actualizaciones y soporte informático al Sistema de Gestión Administrativa y de Proyecto.
- m. Otras funciones que le asigne el Coordinador General y el Coordinador Administrativo del Proyecto, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Técnico en Redes y Comunicaciones de datos y/o Informática y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 06 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en puestos relacionados a tecnologías de la información y/o actividades relacionadas al desempeño de las funciones en entidades del sector público.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Curso en Seguridad de la Información y/o Configuración de servidores y/o Telefonía IP y/o ITIL y/o afines.
5. De preferencia con conocimientos en Administración de centrales telefónicas, Software de respaldo de información y en Equipos de Seguridad perimetral.
6. Experiencia profesional no menor de 02 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).

Unidad orgánica: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación: **ANALISTA EN PATRIMONIO**

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor en control patrimonial encargado de los bienes patrimoniales, responsable de programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales.

### FUNCIONES

- a. Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial las altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad.
- b. Proyectar directivas que sirvan como instrumentos normativos a los bienes muebles de la entidad.
- c. Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales de la UEP.
- d. Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo actualizado la data patrimonial.
- e. Efectuar y registrar la depreciación mensual en los sistemas y contrastar los resultados con el área de Contabilidad para la elaboración de las actas.
- f. Emitir los reportes de ingresos y salidas de almacén en forma mensual.
- g. Mantener un registro y control de las salidas de bienes para su uso en actividades fuera del local del proyecto para su reparación o mantenimiento, verificando adecuadamente su retorno.
- h. Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial-contable, clasificar por cuentas contables.
- i. Elaborar los términos de referencia para la contratación de seguros de los bienes adquiridos por la UEP.
- j. Control y supervisión de la ejecución contractual de pólizas de seguros patrimoniales y mantener actualizado el registro de siniestros.
- k. Recepción, almacenamiento y despacho de las existencias físicas de Almacén, registro y control de los mismos.
- l. Inventario mensual de las existencias físicas de Almacén conciliando el resultado con el área de Contabilidad.
- m. Identificar los bienes muebles de la UEP en condiciones para ser dados de baja, así como ser responsable de su traslado y custodia, hasta la baja patrimonial y su disposición final.
- n. Preparar el Plan de Mantenimiento de bienes y equipos adquiridos para uso de la UEP, y supervisar su ejecución.
- o. Implementar acciones de control interno que garanticen el uso adecuado de los bienes muebles de la UEP.
- p. Elaborar los Informes técnicos y proyectos de resolución para la transferencia final en la modalidad de donación de los bienes adquiridos para el cumplimiento de los fines de proyecto.
- q. Otras actividades inherentes al puesto designadas por el Coordinador Administrativo.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional en ciencias sociales y/o económicas y/o administrativas y/o carreras afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 05 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 03 años como responsable del control patrimonial en el sector público.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF modulo patrimonial y SIAF-SP.
5. Curso de Gestión de bienes patrimoniales.
6. Conocimiento y manejo de sistemas computarizados.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Denominación: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor especializado responsable en materia de planificación y presupuesto para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en concordancia a lo establecido por el Contrato de préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Ejecución Plurianual (PEP) con metas físicas y presupuestales, además conciliar dicha información con otras instancias del RENIEC.
- b. Supervisar el proceso presupuestario en sus diversas fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de su cumplimiento; y controlar la ejecución del gasto según la normatividad vigente.
- c. Evaluar la demanda global y el presupuesto institucional de apertura PIA, así como sus modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el POA.
- d. Informar al Coordinador General de las actividades de planificación, presupuesto, monitoreo y evaluación, sobre el estado de cumplimiento del POA, PEP y la ejecución del nivel de avance de metas físicas y financieras, así como proponer medidas correctivas y preventivas.
- e. Efectuar las coordinaciones necesarias en materia presupuestal y de planeamiento con la Gerencia de Planificación y Presupuesto del RENIEC y las subgerencias a su cargo.
- f. Coordinar las adecuaciones y/o modificaciones del Manual Operativo del Proyecto – MOP.
- g. Supervisar y coordinar la actualización de los avances de los indicadores de las Matrices de Resultados del Proyecto y del Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR) en coordinación con el BID.
- h. Gestionar la elaboración y hacer el seguimiento a la elaboración de la Línea de Base, Evaluación Intermedia y de Resultados del Proyecto.
- i. Realizar el seguimiento de la elaboración, actualización y presentación oportuna de los informes de acuerdo al plan de monitoreo del Proyecto e informar al Coordinador General los avances de los mismos.
- j. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto.
- k. Coordinar y participar en la reunión de eficacia mensual con el BID y elaborar y/o consolidar reportes de seguimiento (Pareto de adquisiciones, curva de ejecución, Formato de desempeño (planificado vs ejecutado) y otros que sean necesarios.
- l. Firmar las certificaciones presupuestales y previsiones presupuestales emitidas en el proyecto.
- m. Supervisar y coordinar la elaboración de la propuesta de la Memoria Anual del Proyecto.
- n. Participar en la recopilación de información y coordinar la información para el Comité de Seguimiento de Inversiones.
- o. Elaborar y proponer directivas, procedimientos, lineamientos u otros instrumentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables y Financiera o Ciencias Sociales, colegiado y habilitado.
2. Experiencia laboral general no menor de 07 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en cargos directivos, de coordinación, asesorías, de asistencia técnica y/o actividades relacionadas al desempeño de las funciones en el sector público.

4. Experiencia profesional no menor de 03 años en áreas de presupuesto y/o planeamiento 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).

#### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

5. Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Finanzas y/o Administración y/o afines.
6. Diplomado o Especialización en Finanzas Públicas y/o Administración Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o afines.
7. Curso en Presupuesto Público y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y/o afines.

Unidad orgánica: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Denominación: **ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor 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 de préstamo suscrito con el BID.

### FUNCIONES

- a. Formular, monitorear y evaluar el presupuesto del POA y el PEP del Proyecto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC.
- b. Realizar la programación anual del presupuesto del Proyecto.
- c. Elaborar la propuesta de la Memoria Anual Presupuestal.
- d. Preparar informes de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
- e. Visar las certificaciones presupuestales y disponibilidad presupuestal emitidas en el Proyecto.
- f. Informar al Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación sobre las actividades de la unidad y proponer medidas para su mejor desarrollo, así como evaluar el nivel de avances de metas físicas y financieras, coadyuvar a proponer medidas correctivas y preventivas.
- g. Mantener actualizados los archivos de toda la información que demande las actividades de la gestión presupuestaria y de planificación.
- h. Elaborar todo el conjunto de informes y otro tipo de reportes vinculados al área presupuestal y que sean solicitados.
- i. Apoyar al Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación en la revisión y evaluación de calendario de compromisos. Participar en la revisión y evaluación de calendario de compromisos.
- j. Supervisar la información registrada en el aplicativo CEPLAN, respecto a los POA del Proyecto.
- k. Coordinar y orientar la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la estructura funcional programática establecida.
- l. Elaborar las notas a los estados presupuestarios, así como el análisis y comentarios del Proyecto de Inversión de la Unidad Ejecutora 002.
- m. Proponer y gestionar, en el marco de sus competencias, las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático para la optimización del mismo.
- n. Otras que le asigne el Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional titulado en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables y Financieras o Ciencias Sociales y/o afines.
2. Experiencia laboral general no menor de 06 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 04 años en actividades relacionadas al desempeño de las funciones en el sector público.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

4. Egresado de Maestría y/o diplomado y/o especialización en Finanzas Públicas y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o afines.
5. Curso en Presupuesto Público y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y/o afines.
6. Experiencia profesional no menor de 02 años en áreas de planeamiento y/o presupuesto y/o monitoreo 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).

Unidad orgánica: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Denominación: EPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Consultor técnico especializado en materia de Monitoreo y Evaluación para el cumplimiento de las funciones de la UEP, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito con el BID y responsable de la Unidad Formuladora del Proyecto.

### FUNCIONES

- a. Implementar, monitorear, actualizar y documentar los avances de los indicadores de la Matriz de Resultados del Proyecto y actualizar el Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR).
- b. Efectuar el monitoreo y actualizar el avance de la ejecución del proyecto, tomando como base los indicadores y las metas planteadas en las matrices de evaluación del proyecto.
- c. Elaborar y proponer reportes de seguimiento para el proyecto.
- d. Identificar soluciones a las posibles dificultades en la ejecución de los componentes e intervenciones del proyecto.
- e. Preparar los informes de ejecución (semestral y anual), e informes de avances del proyecto que sea solicitado.
- f. Elaborar la propuesta de memoria anual del proyecto.
- g. Elaborar los informes de evaluación Intermedia y Final establecidos en el Contrato de Préstamo.
- h. Coordinar y participar en reuniones con la OPMI RENIEC y DGPMI MEF acerca de temas referidos al Proyecto, según la normativa vigente.
- i. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversión (Invierte.pe).
- j. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, y proponer las medidas correctivas para mejorar la ejecución de las metas físicas y financieras programadas, identificando los cuellos de botella que se presenten durante la ejecución.
- k. Elaborar los informes de evaluación de la consistencia de los Documentos Equivalentes, como responsable de la Unidad Formuladora del Proyecto.
- l. Consolidar lo reportado por cada unidad responsable de implementar la medida de control en el marco del Sistema de Control Interno, para su presentación al Coordinador General.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General y Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación de la UEP, en materia de su competencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Profesional Titulado en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ciencias Sociales o Ingeniería o Estadística o Investigación de Operaciones y/o afines.
2. Estudios de maestría en Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión y/o Gestión de la Inversión Pública y/o afines.
3. Especialización y/o diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Gestión de Riesgos de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o afines.
4. Experiencia laboral general no menor de 06 años en el sector público y/o privado.
5. Experiencia específica no menor de 05 años en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión del proyecto y/o de componentes del proyecto, en el Sector Público o Privado.
6. Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.

### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

7. De preferencia experiencia profesional en monitoreo y/o evaluación de proyectos y/o de componentes de proyectos, financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM) y/o Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).
8. De preferencia experiencia como responsable de la Unidad Formuladora.

## **Anexo IV: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**

## 1. ASPECTOS GENERALES

### A. Normatividad Aplicable

Los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultorías del Proyecto, se llevarán a cabo de conformidad con este manual operativo y los siguientes documentos:

- a) Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE
- b) "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" GN 2349-15, enero 2020 - Enlace:  
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>
- c) "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" GN 2350-15, enero 2020: Enlace:  
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>

Cuando exista falta de concordancia o contradicción entre las disposiciones del contrato de préstamo y el presente documento, prevalecerán las disposiciones del contrato de préstamo.

### B. Disposiciones comunes a los procesos de selección

Para el inicio de la ejecución del Proyecto, la Coordinación de Administración remitirá a la Coordinación General una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto para su remisión al BID, la cual incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que efectuará la UEP. El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la UEP, efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB).

La Coordinación General solicitará al BID la No Objeción en los casos establecidos en el Apéndice 1 de las GN-2349-15 y GN 2350-15, de acuerdo al Plan de Adquisiciones o cuando el BID lo considere necesario. La Coordinación de Administración será la encargada de gestionar la publicación de los avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresión de interés, en un diario de amplia circulación nacional, así como su publicación en la web institucional y en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB), cuando corresponda. Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Proyecto si están contenidas en el Plan de Adquisiciones, que cuente con la No Objeción del BID.

El BID, en los casos que se requiera, examinará los procedimientos, documentos, evaluación de ofertas, recomendación y adjudicación de contratos, de acuerdo al método de selección y límites de revisión previa; se debe considerar que los procesos Ex post no requieren de No objeción, para verificar que se encuentran de acuerdo con las políticas del BID en la materia. Como condición para la presentación de ofertas o propuestas y/o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores: (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú; (ii) tengan un representante en el Perú; y (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos. Una diferencia considerable entre el monto de la oferta calificada como la de menor costo y el presupuesto estimado, no se establecerá de manera automática como causal para dejar sin efecto el proceso de selección, a menos que luego de investigar las causales del exceso de costo, se determinara a satisfacción del BID, que el valor de referencia es correcto y ajustado a la realidad.

Los procesos de selección estarán a cargo del Comité de Evaluación de Adquisiciones y la Coordinación de Administración, en concordancia con las Políticas del BID. Asimismo, se

realizará el registro de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los procesos de selección<sup>18</sup>.

### **C. Responsabilidades**

Los Especialistas en Adquisiciones son responsables de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Proyecto. Asimismo, para la referida actualización se utilizará el SEPA. Los Especialistas en Adquisiciones están a cargo de la ejecución de los procesos de selección, de la solicitud de trámite de pago de los bienes adquiridos y los servicios prestados, además deben realizar un trabajo en conjunto con la Coordinación Técnica del proyecto para hacer el seguimiento contractual.

Para el cumplimiento de las metas del Proyecto, de acuerdo al alcance definido en el estudio de factibilidad, los Grupos de trabajo conformados por la Coordinación Técnica en conjunto con las Direcciones u Oficinas usuarias del RENIEC son responsables de la elaboración de los Documentos Equivalentes o Expedientes Técnicos en los que se incluye los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y estimación de los costos. Asimismo, los Equipo Técnico de Trabajo son responsables de la supervisión de la ejecución de los contratos a su cargo, y están conformados de igual forma por representantes de las Direcciones u Oficinas usuarias del RENIEC y representantes de la Coordinación Técnica.

El Comité de Evaluación de Adquisiciones es responsable de conducir los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones, desde la solicitud de expresiones de interés (en el caso de firmas consultoras), elaboración de solicitud de propuestas o de los documentos de licitación, hasta la recomendación de la adjudicación del contrato. Los contratos serán visados por el Coordinador Legal, la Coordinación de Administración, y suscritos por el Coordinador General.

### **D. Asesores en los procesos de selección**

Se puede contar con asesores para procesos de selección, los cuales pueden ser personal de áreas técnicas del RENIEC o con recursos del Proyecto podrán contratarse consultores externos especializados para asesorar a la UEP o al Comité de Evaluación de Adquisiciones en procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, previa No Objeción del BID. Los expertos (consultores o firmas consultoras) contratados como asesores podrán participar como miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones si así se considerara pertinente.

## **2. COMITÉS DE EVALUACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **A. Definición**

El Comité de Evaluación de Adquisiciones, es responsable de conducir los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones, que estén programados en el Plan de Adquisiciones del Proyecto. Todos los miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. El Comité de Evaluación de Adquisiciones tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección, así como por función, velar porque los participantes de un proceso de selección cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir, y que el proceso se lleve a cabo con transparencia.

### **B. De la Autonomía**

La autonomía de la que goza el Comité de Evaluación de Adquisiciones durante el proceso de selección no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BID disponga. La Coordinación Administrativa en los ámbitos de su competencia, podrá hacer recomendaciones

---

<sup>18</sup> Directiva N° 003-2020/OSCE/CD, aprobada con Resolución N° 101-2020/OSCE-PRE, de fecha 30 de julio de 2020.

al Comité de Evaluación de Adquisiciones, basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, políticas del BID en la materia y/o en el presente Manual.

### **C. Designación y conformación de los Comités de Evaluación de Adquisiciones (CEA)**

El Coordinador General 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 los procesos de selección, 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 BID y de las normas nacionales según corresponda. El CEA no es responsable del contenido de la documentación técnica de los referidos procesos.

A través de la Coordinación Técnica se coordina con la Dirección o Unidad usuaria del RENIEC para la designación de los miembros para el CEA, formalizándose la solicitud a través de un oficio de la CG. La respuesta del RENIEC con la respectiva designación debe ser comunicada formalmente. Los Especialistas en Adquisiciones de la UEP, una vez recibida la designación de los miembros de la Dirección u Oficina usuaria del RENIEC y CTI, propondrán al Coordinador General de la UEP, la conformación del CEA, por cada tipo de adquisición. 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), de acuerdo a la magnitud o a la complejidad del proceso de selección se deberá considerar que la conformación del comité será de tres (03) a cinco (05) miembros titulares de los cuales, 01 será el presidente y se debe considerar la misma cantidad como miembros suplentes; por lo menos uno de los miembros en cada CEA deberá pertenecer a la Dirección u Oficina usuaria del RENIEC.

### **D. Competencia de los Comités de Evaluación de Adquisiciones**

El CEA, dependiendo de la modalidad de contratación elegida, es competente para:

- Elaborar la lista corta de firmas consultoras.
- Preparar la solicitud de propuestas o los documentos de licitación del proceso.
- Convocar el proceso correspondiente para la adquisición de bienes y servicios diferentes de no consultoría o selección de consultoras.
- Elaborar las Actas del proceso.
- Preparar los documentos del proceso de selección.
- Absolver las consultas que se presenten.
- Recibir y abrir las propuestas.
- Evaluar las propuestas.
- Elaborar informes de evaluación.
- Participar en las reuniones de negociación.
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- Comunicar a los postores el resultado del proceso.
- Cancelar o declarar desierto el proceso.
- Otras que disponga el Coordinador General.

### **E. Impedimentos**

Se encuentran impedidos de participar como miembros del CEA cualquier persona que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

### **F. Quórum y acuerdos**

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el CEA se sujetará a las siguientes reglas:

Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención por parte de ninguno los miembros.

Los actos del CEA constarán en Actas que, debidamente suscritas, formarán parte del expediente respectivo. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación del voto o votos discrepantes, de ser el caso.

#### G. Cese de las funciones

El CEA cesa en sus funciones cuando emite la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y se comunique el resultado a los postores del proceso o, cuando se cancele el proceso. Sin embargo, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del CEA se podrán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

#### H. Comunicaciones

El CEA podrá utilizar sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección, asegurando que no se pueda realizar modificaciones a dichos documentos, teniendo en cuenta lo que establece para tales efectos, las políticas de contratación del BID.

### 3. EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Para la ejecución de los procesos de selección se aplicarán la Política para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15) enero 2020 y la Política para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID (GN-2350-15), de enero 2020, las mismas que se pueden descargar del sitio web: <http://www.iadb.org/procurement>

#### A. Tipos de Procesos de Selección del Proyecto

Los procesos y límites de contratación acordados para el Proyecto están establecidos en el siguiente cuadro para cada uno de los subcomponentes, tanto para la contratación de servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría:

Categoría de Gasto	Método de Selección	(Límites en U\$S)
BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA	Licitación Pública Internacional (LPI)	>= US\$ 250 000,00
	Licitación Pública Nacional (LPN)	<US\$ 250 000,00 y > US\$ 50 000,00
	Comparación de Precios (CP)	<= US\$ 50 000,00
	Contratación Directa (CD)	No considera tope
SERVICIOS DE CONSULTORÍA:		
a) Firmas Consultoras (*)	Solicitud de Propuestas Internacional (SPI)	>= US\$ 350 000,00
	Solicitud de Propuestas Nacional (SPN)	< US\$ 350 000,00
	Selección Directa (SD)	No considera tope
b) Consultores Individuales	Selección de Consultores Individuales (SCI)	No considera tope
	Selección Directa (SD)	No considera tope

(\*) Nota: De acuerdo a las Políticas del BID, la invitación a presentar Expresiones de Interés para los contratos de consultoría de valor mayor al equivalente de US \$ 200,000 se deben anunciar además de la prensa nacional, en el sitio web del *United Nations Development Business* (UNDB). Montos en US\$ del cuadro son referenciales.

## B. Revisiones por parte del BID

El tipo de revisión de cada proceso de selección (Ex Ante/Ex Post), se hará de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 1 de la GN-2349-15 y la GN-2350-15.

### Umbrales para revisión Ex Ante (revisión previa):

El establecimiento de los umbrales para revisión previa está determinado por el tipo de riesgo que presenta el Proyecto en materia de adquisiciones. A continuación, se listan los umbrales que se deberán considerar:

Tipo de Proceso	Umbral
Bienes y Servicios diferentes a consultorías	Contratos $\geq$ a US\$ 250 000.00 y todas las contrataciones directas.
Consultoría de Firma	Contratos $\geq$ a US\$ 200 000.00 y todas las selecciones directas.
Consultores Individuales	Contratos $\geq$ a US\$ 50 000.00 y todas las selecciones directas.

## C. Métodos de selección

### • Licitación Pública - LP

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría realizados mediante Licitación Pública se realizarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones emitidos por el BID o acordados con el BID y, conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID. La Licitación Pública será Internacional, si el monto del contrato es  $\geq$  US\$ 250 000,00; en tal caso, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

### • Contratación Directa - CD

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Contratación Directa se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID. Para tales contrataciones se debe contar con la No Objeción del BID.

### • Comparación de Precios – CP

Los procesos para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Comparación de Precios se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID.

## D. Selección y Contratación de Consultores

### • Servicios de Consultoría de Firma – Solicitud de Propuestas - SP

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría de Firmas se realizarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas emitida por el BID o acordada con el BID, conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID. La Solicitud de Propuestas será Internacional, si el monto del contrato es  $\geq$  US\$ 350 000,00. En tal caso, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

### • Selección de Consultores Individuales - SCI

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría Individual se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID.

- **Selección Directa - SD**

El método de selección para la contratación de Servicios de Consultoría Individual realizada mediante Selección Directa se realizará conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID. Para tales contrataciones se debe contar con la No Objeción del BID.

*Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Licitación Pública Internacional*

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye estudios definitivos, especificaciones técnicas, Documento Equivalente de corresponder, 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 y llamado de licitación y procedimientos de anuncio).	Comité	15	20
4	No Objeción	BID	5	25
<b>Actividades del Proceso</b>				
5	Publicación del llamado de licitación y del aviso específico en UNDB (United Nations Development Bussiness) y publicarlo en un diario de circulación nacional.	Comité	1	26
6	Poner las Bases a disposición de postores y atender la solicitud de aclaraciones a las propuestas: los oferentes deben presentarlas hasta 20 días antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas	Comité	45	71
7	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité	1	72
8	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al BID sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité/CTI/RENIEC	20	92
9	No objeción a resultados de evaluación de las ofertas.	BID	5	97
10	Notificación Buena Pro	Comité	2	99
11	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria	UEP	3	102
12	Registro del Proceso en SEACE, de corresponder	UEP	Paralelo	102
12	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia al BID del contrato suscrito para asignación de número PRISM.	UEP	20	<b>122</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar, y así sucesivamente hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Licitación Pública Nacional

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye estudios definitivos, especificaciones técnicas/documentos equivalentes, 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 y llamado de licitación y procedimientos de anuncio).	Comité	30	35
<b>Actividades del Proceso</b>				
4	Publicación del llamado de licitación en un diario de circulación nacional.	UEP	1	36
5	Poner las Bases a disposición de postores y atender las solicitudes de aclaraciones, 20 días antes de la fecha prevista para la apertura de propuestas	UEP	30	66
6	Recepción y apertura pública de las ofertas	Comité	1	67
7	Evaluación de las ofertas y elevación del informe detallado al BID sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité	15	82
8	Notificación Buena Pro	Comité	2	84
9	Publicación de resultados en los mismos medios de convocatoria	UEP	3	87
10	Registro de proceso en SEACE	UEP	Paralelo	87
11	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia del contrato suscrito al BID para asignación de número PRISM.	UEP	20	<b>107</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

*Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Comparación de Precios*

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Preparación y entrega de documentación previa (incluye 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)	Comité	15	22
<b>Actividades del Proceso</b>				
4	Envío de solicitudes de Cotización	Comité	1	23
5	Preparación de propuestas	Oferentes	20	43
6	Recepción y apertura de las ofertas	Comité	1	44
7	Evaluación de las ofertas y elaboración de informe sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación.	Comité	10	54
8	Notificación Buena Pro	Comité	1	55
9	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato.	Comité	10	65
10	Remisión de copia del contrato suscrito al BID para asignación de número PRISM	Comité	1	<b>66</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

Para el caso de procesos por montos menores a US\$ 200,000, son procesos que la publicación se realiza en los diarios de mayor circulación y en la página web de la institución y, en otras que la norma así lo disponga, además no requerirá de no objeción del BID salvo a los TDR.

*Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Calidad y Costo (para procesos internacionales y procesos mayores a US\$ 200,000)*

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	Paralelo	30
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID	UEP	2	32
4	Publicación del aviso de manifestación de interés en UNDB cuando corresponda y en un diario de circulación nacional	UEP	7	39
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	53

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
6	Evaluación de expresiones de interés y conformación de Lista Corta	Comité	15	68
7	Preparación de la SP	Comité	5	73
8	No objeción a la Lista Corta y a la Solicitud de Propuestas (SP)	BID	5	78
<b>Actividades del Proceso</b>				
9	Invitación a los postores de la lista corta adjuntando la SP	Comité	1	79
10	Solicitud de aclaraciones (Dentro del plazo de recepción de propuestas)	Comité	14	93
11	Recepción de propuestas y apertura pública de las propuestas técnicas.	Comité	30	123
12	Evaluación de propuestas técnicas	Comité	14	137
13	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	139
14	No objeción a resultados de evaluación técnica	BID	5	144
15	Informar los resultados a las firmas de lista corta que participaron.	Comité	1	145
16	Apertura de oferta económica y evaluación combinada: técnica y económica	Comité	1	146
17	No objeción del BID a la evaluación combinada técnica y económica	BID	5	151
18	Negociación de contrato con consultor que obtuvo mayor puntaje, elaboración de acta con informe final y Proforma de contrato acordado - solicitud de No Objeción	Comité – UEP – órgano del RENIEC	7	158
19	No objeción del BID	BID	5	163
20	Firma del Contrato	UEP	15	178
21	Registro de proceso en SEACE, de corresponder.	UEP	Paralelo	178
22	Envío contrato al BID para el código PRISM	BID	5	<b>183</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

Para el caso de procesos por montos menores a US\$ 200,000, son procesos en los que la publicación se realiza en los diarios de mayor circulación y en la página web de la institución y en otras en las que la norma así lo disponga, además no requerirá de no objeción del BID, salvo a los TDR.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Calidad

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	Paralelo	30
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID	UEP	2	32
4	Publicación del aviso de manifestación de interés en UNDB cuando corresponda y en un diario de circulación nacional.	UEP	7	39
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	53
6	Evaluación de expresiones de interés y conformación de Lista Corta	Comité	15	68
7	Preparación de la SP	Comité	5	73
8	No objeción a la Lista Corta y a la Solicitud de Propuestas (SP)	BID	5	78
<b>Actividades del Proceso</b>				
9	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	79
10	Recepción y apertura pública de propuestas técnicas	Comité	28	107
11	Evaluación de propuestas técnicas	Comité	14	121
12	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	123
13	No objeción a resultados de evaluación técnica	BID	5	128
14	Apertura de oferta económica de la propuesta técnica mejor calificada	Comité	1	129
15	Revisión de la propuesta económica y negociación del contrato	comité	15	144
16	Solicitud de No objeción a la propuesta técnica económica y negociación del contrato y la proforma del mismo	UEP	5	149
17	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato	UEP	10	159
18	Registro de proceso en SEACE	UEP	Paralelo	159
19	Remisión de copia del contrato suscrito al BID 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	<b>160</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

*Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Calificación de Consultores*

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	Paralelo	30
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID	UEP	2	34
4	Publicación del aviso de manifestación de interés en UNDB cuando corresponda y en un diario de circulación nacional.	UEP	2	36
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	50
6	Evaluación de expresiones de interés y conformación de Lista Corta	Comité	15	65
7	Preparación de la Solicitud de Propuestas	Comité	2	67
8	No objeción a la Lista Corta y a la Solicitud de Propuestas (SP)	BID	5	72
<b>Actividades del Proceso</b>				
9	Invitación al primer postor de la lista corta	Comité	10	82
10	Recepción y apertura pública de la propuesta técnica y económica	Comité	1	83
11	Evaluación de propuestas técnicas	Comité	7	90
12	Negociación de contrato	Comité	14	104
13	Solicitud de No objeción al informe combinado y negociación	UEP	2	106
14	Respuesta del Banco de la No Objeción al informe combinado y negociación	BID	7	113
15	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato	UEP	7	120
16	Remisión de copia del contrato suscrito al BID 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	<b>137</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo. Cabe resaltar que, la lista corta está conformada como mínimo por (05) cinco firmas consultoras.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Presupuesto Fijo

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	Paralelo	30
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID	UEP	2	32
4	Publicación de manifestación de interés en UNDB cuando corresponda y en un diario de circulación nacional.	UEP	7	39
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	53
6	Preparación de Lista Corta, Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	73
7	No objeción a la Lista Corta y la SP.	BID	5	78
<b>Actividades del Proceso</b>				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	79
9	Recepción y apertura pública de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	107
10	Evaluación de ofertas técnicas	Comité	14	121
11	Apertura de ofertas económicas	Comité	1	122
12	Elaboración del informe de evaluación técnica, se descalifican las ofertas con mayores al PF	Comité	2	124
13	No objeción a resultados de evaluación técnica y económica	BID	10	134
14	Negociación de contrato con consultor que obtuvo la propuesta técnica y económica con mayor puntaje. Formulación del Proyecto de Contrato.	Comité – UEP – órgano del RENIEC UEP	15	149
15	No objeción a los resultados de la negociación y proforma del contrato	BID	5	154
16	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato	UEP	15	169
17	Registro de proceso en SEACE	UEP	Paralelo	169
18	Remisión de copia del contrato suscrito al BID 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	<b>170</b>

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 BID a las actividades del proceso.

En caso de fracasar la negociación del contrato, se llamará al segundo en la lista corta para negociar y así sucesivamente, hasta completar la lista corta en caso no se llegue a un acuerdo.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Basada en Menor Costo

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Designación del Comité	UEP	Paralelo	30
3	Preparación de Aviso de Expresión de Interés y remisión al BID	UEP	2	32
4	Publicación del aviso de manifestación de interés en UNDB cuando corresponda y en un diario de circulación nacional.	UEP	7	39
5	Recepción de expresiones de interés	Comité	14	53
6	Preparación de Lista Corta <sup>19</sup> , Solicitud de Propuestas (SP)	Comité	20	73
7	No objeción a la Lista Corta y la SP.	BID	5	78
<b>Actividades del Proceso</b>				
8	Invitación a los postores de la lista corta	Comité	1	79
9	Recepción y apertura pública de las ofertas de propuestas técnica	Comité	28	107
10	Evaluación de ofertas técnicas que pasen el puntaje mínimo establecido	Comité	14	121
11	Elaboración del informe de evaluación técnica	Comité	2	123
12	No objeción a resultados de evaluación técnica	BID	5	128
13	Apertura de ofertas económicas y adjudicación	Comité	1	129
14	Se adjudica a la firma que presentó la propuesta económica más baja	Comité	3	132
15	Formulación del Proyecto de Contrato y remisión al BID con informe final	UEP	2	134
16	No objeción al Proyecto de Contrato y resultados del proceso	BID	5	139
17	Revisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato	UEP	15	154
18	Registro de proceso en SEACE	UEP	Paralelo	154
19	Remisión de copia del contrato suscrito al BID 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	<b>155</b>

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 BID a las actividades del proceso.

<sup>19</sup> Las listas cortas deben incluir un mínimo de cinco (5) y un máximo de ocho (8) firmas elegibles con una amplia representación geográfica.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación de Consultores Individuales < US\$50,000.00

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
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	BID	5	37
<b>Actividades del Proceso</b>				
4	Elaboración de Lista corta a través de expresiones de interés o mediante la obtención de un mínimo de 03 CV y carta de invitación	Comité	7	44
5	No Objeción a la lista corta y carta de invitación	BID	5	49
6	Presentación de CVs	Oferentes	7	56
7	Evaluación de los CVs de Candidatos, preparación de cuadro comparativo de calificaciones y suscripción de Acta	Comité	10	66
8	No objeción a la evaluación	BID	5	71
9	Adjudicación del contrato. Autorización para comunicar resultados. Comunicación a los candidatos del resultado del proceso.	Comité	2	73
10	Remisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia del contrato suscrito al BID para asignación de número PRISM.	UEP	10	<b>83</b>

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 BID a las actividades del proceso, salvo los TDR.

Cuando el proceso es ex ante requerirá no objeción a los TDR, no objeción a la lista corta, no objeción a la evaluación curricular.

Para el caso de procesos por montos menores a US\$ 50,000, no se requerirá la No objeción del BID a todas las etapas del proceso.

Tabla: Plazos estimados para Proceso de Contratación mediante Selección Directa (Procesos excepcionales o < US\$10,000.00

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades Previas</b>				
1	Elaboración de Términos de Referencia	UEP y órganos del RENIEC	30	30
2	Informe de sustento para adjudicación de consultor previa evaluación de CV documentado.	UEP y órganos del RENIEC	7	37
3	No Objeción de los términos de Referencia	BID	7	44

Paso	Actividad	Responsable	Días Calendario	Tiempo acumulado
<b>Actividades del Proceso</b>				
4	Carta de adjudicación para aceptación de consultoría	Comité	2	46
5	Remisión, preparación de la documentación y suscripción del contrato. Remisión de copia del contrato suscrito al BID para asignación de número PRISM.	UEP	5	51

Los tiempos son referenciales, podrán extenderse o reducirse según las necesidades del proceso.

## **Anexo V: Gestión Financiera y Patrimonial**

## **1. PROCESO PRESUPUESTARIO**

### **1.1. Programación y formulación del presupuesto multianual del Proyecto**

La Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es responsable de realizar la programación y formulación presupuestal multianual que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos locales de contrapartida para la ejecución del Proyecto.

Para realizar la programación y formulación del Presupuesto se utilizan las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente, la asignación presupuestaria multianual (APM) y lo programado en el PEP, así como la evaluación y proyección de las acciones, actividades y metas del periodo vigente, los requerimientos operativos y de apoyo administrativo. Lo que será contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) y compatible con el POA según corresponda.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, a través de la Coordinación General, según el Procedimiento de Programación y Formulación de Presupuesto, presentará a la Oficina de Planificación y Presupuesto del RENIEC el requerimiento sustentado de fondos para cada ejercicio de ejecución del Proyecto, a fin de 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.

### **1.2. Modificaciones Presupuestarias**

Las modificaciones presupuestarias que se generen durante el ejercicio presupuestario por los cambios en las prioridades y/o metas físicas o requerimientos de financiamiento adicional, entre otros, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto del RENIEC, enmarcadas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público emitidas por el MEF.

Si hubiera necesidad de cubrir un gasto con otra partida presupuestaria, o si el presupuesto asignado a la UEP resultara insuficiente, se solicitará ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del RENIEC la modificación de partidas presupuestarias, o ampliación del presupuesto mediante notas de modificación presupuestaria debidamente sustentadas.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es la unidad orgánica responsable de efectuar las modificaciones presupuestarias para una correcta ejecución del Proyecto; además, realizará las acciones que sean necesarias para la aprobación de la modificación presupuestal y efectuará los registros correspondientes en el SIAF; la aprobación la realizará el Pliego, representado por la Oficina de Planificación y Presupuesto del RENIEC.

### **1.3. Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestales y Previsión Presupuestal**

La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP): Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado, en función a la Programación de compromisos anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.

Previo a realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, se solicitará la Certificación Presupuestal y en el caso, que la obligación sobrepase el año fiscal correspondiente, y se requieran recursos para su cumplimiento, se deberá solicitar la Previsión Presupuestal.

Con la documentación sustentatoria se procederá a emitir las Certificaciones Presupuestales y Previsiones Presupuestales, si fuera el caso. Expedida la Certificación Presupuestal se procederá a ejecutar las fases de compromiso anual y mensual, devengado, girado y pagado de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El Especialista en Planificación y Presupuesto es el responsable de emitir las Certificaciones de Crédito Presupuestales y las Previsiones Presupuestales, precisando la fuente de financiamiento correspondiente, la cual es suscrita por el Coordinador de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Coordinación Administrativa.

#### **1.4. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal**

El/la Especialista en Planificación y Presupuesto es responsable del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Proyecto. Se coordinará con las áreas involucradas para un adecuado seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación remitirá a la Coordinación General en forma mensual, el avance de la ejecución por componente y producto.

#### **1.5. Conciliación**

Para la conciliación de los estados presupuestales se usarán los formatos presupuestarios PP1, PP2 y EP1, la misma que será realizada por los Especialistas Contable y de Planificación y Presupuesto de la UEP en forma mensual, semestral y anual para la elaboración de los Estados Financieros.

#### **1.6 Proceso de ejecución presupuestal – Gestión de expedientes de pago**

##### **A. Documentación Sustento y remisión del expediente de pago**

- la Coordinación usuaria, deberá remitir a la Coordinación de Administración el expediente de pago con la respectiva conformidad para que, a través de la Especialista Contable de la UEP, quién será responsable de la formalización del “Gasto Devengado”, revise y verifique el sustento documentario.
- Como sustento documentario de la fase de gasto devengado debe presentarse, según sea el caso, los siguientes documentos originales:
  - Informe de Conformidad.
  - Orden de compra o servicio relacionada al Expediente de Pago.
  - Certificación 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 corresponda.
  - Conformidad de pago por el monto, que corresponda.
  - Número de CCI del proveedor o Nombre del Banco, plaza, el número de la cuenta, código SWIFT, si el proveedor es nacional o extranjero, respectivamente.
  - Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
  - Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
  - Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.

En el caso de comprobante de pago emitidos por un proveedor extranjero, al importe se le aplicarán las retenciones por Impuesto a la Renta que correspondan.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP en cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

##### **B. Revisión documentaria del expediente de pago**

- Los Especialistas de Adquisiciones, Contabilidad y Financiero y Tesorería son los responsables de la revisión y verificación documentaria, quienes validarán la siguiente información:

- 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 expediente cuente con los documentos antes señalados.
  - Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido en sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
  - Si el proveedor es buen contribuyente o agente de retención o agente de percepción o pertenece a cualquier otro padrón con incidencia tributaria.
  - Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones, la tasa estará determinada de acuerdo al servicio prestado por el proveedor.
- Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjunta (n) en los Expedientes de Pago, consignan fecha de vencimiento, la Coordinación de Administración 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. Del registro del compromiso, devengado y giro**

La Coordinación de Administración a través de sus áreas de Adquisiciones, Contabilidad y Tesorería serán responsables de realizar los siguientes registros:

- Registro del Compromiso Anual
- Registro del Compromiso Mensual
- Registro del Devengado
- Registro del Giro

### **D. Registro del giro**

- La Coordinación de Administración a través del Especialista Financiero y Tesorería es responsable del registro de giros verificando que:
  - La obligación se encuentre devengada.
  - Cuente con la carta fianza y que la misma observe todos los requisitos legales y financieros inherentes, póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso, según corresponda.
- Una vez realizada la verificación, de no haber observaciones, el Especialista Financiero:
  - Determina el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago:
    - ✓ Aplicación de penalidades
    - ✓ Aplicación de retenciones tributarias
    - ✓ Aplicación de retenciones por mandatos judiciales y deducciones de acuerdo a ley.
    - ✓ Retención por recuperación de gastos.
  - Realiza el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago:
    - ✓ Abono en Código de Cuenta Interbancaria - CCI (Proveedores)
    - ✓ Cheques (Retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega, etc.)
    - ✓ Carta Orden para pago de consultores de planta.
    - ✓ Carta Orden para Transferencias al exterior (para proveedores extranjeros).
- Una vez realizado el giro se registran las firmas electrónicas y físicas que corresponda a los firmantes designados por el Coordinador General.
- La custodia de los cheques físicos, debidamente firmados, así como las Cartas Fianzas exigidas, de ser el caso, son responsabilidad del Especialista Financiero.

- Una vez realizado el pago de las obligaciones, se realizarán los respectivos registros de las fechas de pago y posterior archivo.

## **2. PROCESO DE TESORERÍA**

### **2.1 Recepción y registro de desembolsos**

La Coordinación de Administración, a través del Especialista Financiero, es 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 (dólares) y procederá a su registro en el SIAF-SP. Para el caso de pago directo a proveedores (desembolso) por parte del BID, la Coordinación de Administración debe remitir el expediente de pago a la Coordinación General de la UEP, para que a través de ella se realicen los trámites pertinentes ante el BID y el MEF.

### **2.2 Pago por servicio de deuda y comisiones:**

La Coordinación General recibirá del MEF el requerimiento de pago de los conceptos que correspondan al Servicio de Deuda y comisiones del BID y MEF según cronograma de pago. La Coordinación de Administración verificará el concepto de pago, realizará las afectaciones presupuestales correspondientes, gestionará el pago y comunicará al MEF la ejecución de la operación.

### **2.3 Cuentas bancarias y transferencias entre cuentas**

La Coordinación General solicitará a la Dirección General de Tesoro Público del MEF que tramite ante el Banco de la Nación la apertura de las dos (02) cuentas corrientes, una en moneda extranjera y la otra en moneda nacional para la administración de los recursos provenientes del BID. El manejo de dichos recursos se efectuará a través de la cuenta corriente en moneda extranjera, para uso exclusivo del Proyecto. Desde esta cuenta se transferirán los recursos que correspondan al Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución del componente que corresponda. Para el pago de obligaciones con cargo a la cuenta en moneda nacional, el Especialista Financiero y Tesorería transferirá los fondos necesarios desde la cuenta en moneda extranjera a la cuenta en moneda nacional del Proyecto. Por otro lado, los recursos de la Contrapartida Local del Proyecto se dispondrán de las cuentas bancarias que mantiene el RENIEC en el Banco de la Nación.

### **2.4 Programación de Pagos**

El Especialista Financiero y de Tesorera realizará la programación de pagos de forma mensual y deberá registrar en el SIAF Administrativo a más tardar hasta tres días hábiles antes del día 25 de cada mes, para el caso de las fuentes de financiamientos Recursos Directamente Recaudados CUT y Recursos Ordinarios.

Las Asignaciones Financieras por fuente de financiamiento ROOC Interno (Bonos del Tesoro Público)<sup>20</sup> – Aporte Local, serán autorizadas por la DGTP a través de los devengados registrados y aprobados en el sistema SIAF. Esta Asignación Financiera es aprobada por la DGTP al día siguiente hábil de haberse procesado los devengados.

### **2.5 Administración y custodia de garantías relacionadas con el Proyecto**

- El Especialista Financiero y Tesorería recibirá las cartas fianza de los contratos que administra, y procederá a su validación y las mantendrá bajo su custodia.
- En los casos que corresponda, el Especialista Financiero y Tesorería comunicará al Especialista en Adquisiciones las fianzas que se encuentren próximas a vencer, con 15 días de anticipación, a fin de que solicite al contratista la renovación de las garantías que se

<sup>20</sup> De acuerdo a la R.D. N° 001-2021-EF/52.03 emitida el 26/01/2021 que modifica los artículos 1 y 4 de la R.D. N° 060-2019-EF/52.03).

mantiene en custodia referente a adelantos otorgados, siempre que se mantenga saldo pendiente de amortizar.

- El Especialista Financiero y Tesorería gestionará ante el Emisor la ejecución de las cartas fianzas de ser necesario o la suspensión del proceso de ejecución, a solicitud de la Coordinación General.
- El Especialista Financiero y Tesorería devolverá a los representantes de los contratistas las garantías vencidas que mantengan en custodia, previa comunicación por parte del Especialista de Adquisiciones.
- El Especialista Financiero y Tesorería tiene la responsabilidad de mantener el Reporte de Vencimiento de las Garantías que mantenga en custodia.

### **3. PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE**

#### **3.1 De la contabilización de los expedientes de pago**

1. El Especialista Contable, contabilizará todas las transacciones que efectuó el Proyecto, tal como lo establece el plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como lo dispuesto en las normas y procedimientos contables emitidos por el órgano rector.
2. El Especialista Contable, es responsable de la formalización del “Gasto Devengado”, que procede luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones:
  - La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
  - Efectiva prestación de los servicios contratados.
  - Cumplimiento de los términos contractuales o legales.
3. El Especialista Contable, revisará y verificará la documentación sustentatoria de los pagos a ser efectuados por cuenta del proyecto y por fuente de financiamiento.
4. Los registros contables se realizarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, por el cual se emitirá reportes por fuentes de financiamiento, componentes, permitiendo elaborar los reportes solicitados por el Banco.
5. El expediente de pago en todas sus fases debe ser archivado para su custodia por el Especialista Financiero y Tesorería en el plazo legal que corresponda.

#### **3.2 Presentación de Información Financiera para el Banco**

La Coordinación Administrativa, a través del Especialista Contable, será la encargada de elaborar los estados financieros y reportes, sujetos a un Dictamen de Auditoría según el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa y la Guía de Gestión Financiera OP 27312 para su presentación ante el BID, siendo firmado por el Coordinador General, Coordinador Administrativo y Especialista Financiero. Asimismo, es responsable de atender los requerimientos de los auditores externos e implementar las recomendaciones que se incluyan en los informes de la auditoría de los EEFF auditados, así como de preparar la información referida a las operaciones relacionadas al Proyecto.

Los Estados Financieros del Proyecto deben de presentar fidedignamente la posición financiera y los tipos de cambio aplicados en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas por cada fuente de financiamiento, y son los siguientes:

**a. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados**, en el cual se reconozcan: i) los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; ii) las erogaciones de recursos para la ejecución, iii) la provisión de pagos realizados y pendientes de presentar al BID al cierre del año fiscal; y iv) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Prestatario y/o del OE. Adicionalmente, si el contrato prevé contrapartida en especie, los informes deberán reflejar dichas contribuciones. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse las revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

**b. Estado de Inversiones Acumuladas**, que revele, por cada componente del proyecto y por fuente de financiamiento, los saldos invertidos en el proyecto al inicio de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período y los saldos acumulados al final del período

**c. Notas explicativas**, que divulguen, en forma sistemática y con referencias cruzadas al informe, las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante para los usuarios del informe financiero.

El plazo de presentación de los Informes Financieros del Programa auditados al Banco, es dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre del ejercicio.

### **3.3 Presentación de los Estados Financieros del Sector Gubernamental**

El Especialista Contable contabilizará cada transacción financiera de entrada y/o salida de efectivo, así como las notas complementarias necesarias en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), estos registros son la base para la preparación de los estados financieros requeridos por la normatividad local. Además de los registros contables se debe contar con otros documentos de control interno.

Los Estados Financieros Nacionales que emite la UEP, deberán ser remitidos al Pliego RENIEC para su consolidación, y son los siguientes

- (i) Estado de Situación Financiera;
- (ii) Estado de Gestión;
- (iii) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y;
- (iv) Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

### **3.4 Control contable de los bienes**

El Especialista Contable, a fin de mantener el adecuado control financiero de los registros contables correspondientes a los bienes patrimoniales propiedad del Proyecto, deberá efectuar procesos de conciliación mensual con el Analista en Patrimonio y el Especialista en Adquisiciones Senior.

Lo antes mencionado permitirá asegurar que tanto los registros financieros y administrativos llevados por ambas áreas reflejen razonablemente el estado de los bienes y su ubicación física.

- Reportes mensuales de entradas y salidas de Almacén de los bienes menores y activos fijos recibidos y/o entregados.
- Conciliación de los inventarios de activos fijos (patrimonio) y bienes menores versus los registros contables respectivos y los cuadros de depreciación de los mismos, según corresponda, cumpliendo la normativa de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

## **4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Coordinación de Administración deberá asegurar el adecuado archivo de los documentos originales que sustentan las transacciones realizadas con cargo a los fondos del Proyecto. Asimismo, el sistema de archivo de los documentos sustentatorios deberá permitir el cumplimiento de las labores del personal a cargo de las auditorías externas del proyecto, así como la de los consultores del BID que lleven a cabo labores de supervisión y monitoreo del proyecto.

La documentación será archivada de acuerdo a las normas internas de la UEP, debiendo contar con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.

El BID requiere que la UEP conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las disposiciones del Contrato de Préstamo.

## **5. INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL PROYECTO**

### **5.1 Del ingreso, codificación, registro e inventario de los bienes**

Los bienes que se adquieran en el marco del Proyecto, orientados al cumplimiento de metas y objetivos del mismo, previa comunicación del Equipo Técnico de Trabajo, serán recepcionados con la participación del responsable del patrimonio del RENIEC y el Analista en Patrimonio del Proyecto, procediendo al inventario y control respectivo.

### **5.2 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 aplicando los procedimientos establecidos por la UEP, a través del Analista en Patrimonio.

### **5.3 Seguro de bienes**

Los bienes adquiridos en el marco del Proyecto para el uso de la UEP, contarán con la respectiva póliza de seguros patrimoniales, bajo los términos y condiciones establecidas en dichas pólizas.

## **Anexo VI: Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)**



**PROYECTO RENIEC - BID**  
Mejoramiento del acceso a los servicios  
de registros civiles e identificación de  
calidad a nivel nacional

## **PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL”**

### **PLAN DE MONITOREO Y EVALUACION**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

BID	:	Banco Interamericano de Desarrollo
CEPLAN	:	Centro Nacional de Planificación Estratégica
DE	:	Documento Equivalente
DGPMI	:	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
DRIAS	:	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
EETT	:	Especificaciones Técnicas
ET	:	Expediente Técnico
INVIERTE.PE	:	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
JJRR	:	Jefatura Regional
LPI	:	Licitación Pública Internacional
LPN	:	Licitación Pública Nacional
MdR	:	Matriz de Resultados
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MGR	:	Matriz de Gestión de Riesgos
MOP	:	Manual Operativo del Proyecto
ML	:	Marco Lógico
OREC	:	Oficina de Registro de Estado Civil
OSCE	:	Organismo Superior de la Contrataciones del Estado
PA	:	Plan de Adquisiciones
PEP	:	Plan de Ejecución Plurianual
PME	:	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	:	Reporte de Monitoreo y Progreso (Progress Monitoring Report)
POA	:	Plan Operativo Anual
POD	:	Propuesta de Préstamo
PVM	:	Plataformas Virtuales Multiservicios
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SIIRC	:	Sistema Integrado de Identificación y Registros Civiles
SRI	:	Servicios Registrales y de Identificación
UEP	:	Unidad Ejecutora del Proyecto
UF	:	Unidad Formuladora

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) es una herramienta de guía que detalla las metas y objetivos para ejecutar un monitoreo y evaluación en forma estratégica y analítica para definir la ruta a seguir en la implementación del seguimiento a las actividades del proyecto mejorando la estrategia del monitoreo a efectos de que se cumpla cada fase desde la planificación hasta el logro de los objetivos que garantice el impacto esperado del Proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”.

En tal sentido, el presente documento, representa una actualización a la versión del mes de febrero 2020 y se tiene como objetivo “Verificar el cumplimiento de las actividades programadas y logro de los objetivos del Proyecto para una ejecución con eficiencia y eficacia”, permitiendo identificar las debilidades en forma oportuna para implementar medidas correctivas en caso se presente problemas o retrasos, a fin de facilitar la toma de decisiones y las intervenciones, en caso se requieran. Para el logro de este objetivo se utilizarán técnicas e instrumentos que faciliten la recolección de datos, obteniendo así información pertinente; así como la identificación de fuentes de información primarias y secundarias confiables

El plan incluye las actividades que fueron planteadas en el Estudio de Línea de Base<sup>21</sup> que proporciona en forma clara los indicadores contenidos en el Marco Lógico (ML) para evaluar los resultados e impactos del proyecto y la Matriz de Resultados (MdR) donde se muestra los indicadores de impacto, resultado y producto, con sus respectivos medios de verificación; así mismo, se define los responsables y la oportunidad para realizar el monitoreo y la evaluación. Adicionalmente, incluye el plan de evaluación que se realizará, el cronograma de actividades y el presupuesto, para la contratación oportuna de consultores externos con el fin de garantizar una total imparcialidad en la evaluación.

El Proyecto, tiene un plazo de ejecución de 4 años de acuerdo a las cláusulas del contrato de préstamo del Proyecto N°4927/OC-PE, suscrito el 06 de febrero de 2019. Cabe indicar que el plazo fue ampliado hasta el 31 de diciembre del 2024, mediante Carta N° 809/2022 de No Objeción del BID, de fecha 12 abril de 2022, dirigida a la Dirección General del Tesoro Público del MEF. Al respecto, es importante, señalar que a nivel mundial se viene afrontando una grave crisis sanitaria generada por la pandemia de la Covid 19, lo que ha conllevado al Gobierno Peruano a tomar medidas drásticas de distanciamiento social. Estas restricciones han impactado en los plazos de cumplimiento de las actividades programadas. En ese contexto adverso, la UEP ha logrado la continuidad de las actividades, implementando el sistema de trabajo remoto y semipresencial que se complementa con el uso estratégico de herramientas colaborativas como: el Microsoft Teams, Webex, Google Meet, entre otras, cuya accesibilidad permite a los miembros de la UEP mantener una comunicación fluida, alta disponibilidad de los participantes internos y externos contribuyendo así al logro de las metas y a su vez salvaguardando la salud de los miembros del equipo de planta.

El proyecto de inversión “Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”<sup>22</sup> (CUI N° 2324655), tiene por objeto lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional. Para ello, se propone una adecuada cobertura de los servicios presenciales, mayor prestación de servicios a población vulnerable e incorporación de tecnologías para la prestación

<sup>21</sup> El Estudio de Línea de Base, fue desarrollado por la empresa consultora PRISMA, cuyo informe fue finalizado en el mes de abril de 2021.

<sup>22</sup> Declarado viable por la DGPMI- MEF, mediante Informe Técnico 082-2016.EF/63.01 (23.12.2016), por un monto de inversión ascendente a S/ 280,751,669.

de los servicios, lo que permitirá una reducción de tiempos de atención a los ciudadanos y de costos de transacción.

La inversión total aprobada del Proyecto es de S/ 280,75 millones, equivalente al importe de US\$ 80.21 millones<sup>23</sup>, financiados a través del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE<sup>24</sup> por US\$ 50.00 millones y aporte local por US\$ 30.21 millones.

La implementación del proyecto<sup>25</sup> se realizará a través de 3 componentes:

- Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales,
- Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable; y
- Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios,

Así como la Administración del Proyecto, evaluación (intermedia y final), auditorías y estudios.

Finalmente, es necesario señalar que este documento constituye una guía que brinda las pautas para un monitoreo y evaluación ágil y diligente teniendo como premisa el cumplimiento del marco normativo y sus modificatorias; así como la permanente verificación de la matriz de riesgos detectados en el ML e identificación de riesgos imprevistos bajo la responsabilidad de los miembros comprometidos con la gestión de la UEP según el rol que desempeñan, enfocados a realizar las actividades que garanticen la ejecución de cada uno de los componentes del Proyecto para lo cual se viene elaborando, actualizando y aprobando los Documentos Equivalentes a efectos de dar inicio a los procesos de contratación en concordancia con la nueva estrategia de intervención del proyecto<sup>26</sup>.

## **2. ANTECEDENTES**

**2.1.** Mediante Oficio N° 6616-2016-EF/63.01 de fecha 23 de diciembre de 2016, la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó al RENIEC la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.

**2.2.** Mediante Decreto Supremo N° 319-2018-EF, de fecha 28 de diciembre de 2018, se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, hasta por la suma de US\$ 50'000,000000 (Cincuenta millones y 00/100 dólares americanos), para financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional”, estableciendo en su Artículo 3° que la Unidad Ejecutora estará a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

**2.3.** Mediante Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE, de fecha 6 de febrero de 2019 se suscribe contrato entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, se establece los términos y condiciones para el otorgamiento del préstamo destinado al financiamiento para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles

---

<sup>23</sup> Aplicando el tipo de cambio del estudio de factibilidad (S/ 3.5 por US\$).

<sup>24</sup> A través del Decreto Supremo N° 319-2018-EF el 28.12.2018, el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba la operación de endeudamiento externo, a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y el 06.02.2019 se suscribió el Contrato de Préstamo.

<sup>25</sup> Anexo Unico “El Proyecto” del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE.

<sup>26</sup> Mediante Informe N°0185-2021-EF/63.04, de fecha 20 de mayo de 2021, la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones concluye que las modificaciones propuestas en el proyecto de inversión, en la fase de ejecución, no cambian la concepción técnica ni el dimensionamiento del proyecto.

e Identificación de Calidad a Nivel Nacional”. Otorgándose la ELEGIBILIDAD al contrato de préstamo el 7 de agosto de 2019 mediante Carta N° 1729/2019.

- 2.4. Mediante Oficio N° 184-2019-EF/50.06, de fecha 22 de marzo de 2019, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunica al RENIEC la creación de la Unidad Ejecutora con la denominación “Mejora de la Calidad de Servicios Registrales - RENIEC” y código 002 en el Clasificador Institucional.
- 2.5. Mediante Resolución Jefatural N°000106-2019/JNAC/RENIEC, de fecha 22 de julio de 2019, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: “Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC”, para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional” y se designa a los responsables de la UE 002.
- 2.6. Mediante Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC, de fecha 05 de mayo de 2021, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, estableciéndose que las Unidades Ejecutoras de Proyectos, son creadas mediante Resolución Jefatural, se adscriben a la Gerencia General, gozan de personería jurídica y se rigen por las funciones contempladas en su Manual Operativo del Proyecto (MOP). Las Unidades Ejecutoras de Proyectos, formulan su Plan Operativo y coordinan las actividades de carácter presupuestal que fueran necesarias con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 2.7. Mediante Resolución Jefatural N° 000046-2022/JNAC/RENIEC, de fecha 23 de marzo del 2022, Aprueba el Manual Operativo del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional”, en su tercera versión.

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificaciones.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificaciones.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificaciones.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, y sus modificaciones.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificaciones.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificaciones.
- 3.9. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificaciones.

### **4. MARCO CONCEPTUAL**

#### 4.1. Plan de Monitoreo y Evaluación - PME

El Plan de Monitoreo y Evaluación es una guía a elaborarse desde la planificación de las actividades del proyecto a efectos de garantizar las acciones de monitoreo en forma integral estableciendo una ruta clara de los objetivos claves y sus respectivas alertas ante alguna desviación. En el PME se identifica y detalla la hoja de ruta a seguir para implementar y realizar el seguimiento de los procesos que comprende un programa o proyecto desde la fase de planificación hasta la materialización de los objetivos y los resultados esperados en función de los medios de verificación e indicadores del Proyecto.

En el PME, se establece el cronograma, los responsables, el sentido de oportunidad para realizar el monitoreo “periodicidad”, fuentes de información primarias y secundarias confiables y su respectiva recolección y consolidación de datos para su respectivo análisis.

El éxito de un PME, radicará en la capacidad de difusión y participación de todas las partes interesadas en forma sostenible, pero sin dejar de lado el sentido de flexibilidad para realizar los ajustes necesarios al presente documento en concordancia con la realidad que atraviesa el proyecto.

#### 4.2. Monitoreo

Monitoreo es el “Proceso rutinario de recolección, almacenamiento, análisis y reporte de la información del proyecto, utilizado para tomar decisiones a fin de controlar el proyecto. El monitoreo provee al equipo del proyecto y a los interesados la información necesaria para evaluar el progreso del proyecto, identificar las tendencias, los patrones o las desviaciones y mantener el cronograma hacia las metas esperadas”<sup>27</sup>.

Al monitoreo también se le conoce como evaluación de procesos de ejecución que se desarrolla en forma continua, rastreando el trabajo operativo de ejecución de cada uno de los componentes del proyecto durante los años previstos en alineación con la programación del POA, se informa sobre el estado de desempeño en materia de costos, tiempo, calidad en cada una de las áreas y sus respectivos medios de verificación, además de mantener una estrecha vigilancia con la matriz de riesgos, cláusulas que deben ser supervisadas en coordinación con la Coordinación Técnica de la UEP. La recopilación de datos y el resultado de los análisis deberá ser informado en forma interna por el Especialista de Monitoreo y Evaluación en los plazos establecidos.

#### 4.3. Evaluación

“Evaluación es el “análisis de la relevancia, la efectividad y la eficiencia de las intervenciones del proyecto y su impacto (ya sean esperadas o no) en relación con los objetivos establecidos”<sup>28</sup>.

Es recomendable que la evaluación sea desarrollada por Consultoría Externa especializada porque se requiere una vista objetiva e imparcial sobre los avances alcanzados sobre los niveles más altos de la aplicación de la estrategia en relación a los objetivos e impactos, donde el

<sup>27</sup> Concepto de Monitoreo, extraído de:

[https://indesvirtual.iadb.org/file.php/1/PM4R/Guia%20de%20Aprendizaje%20PMA%20SPA.pdf?fbclid=IwAR0\\_17MRzWGU-xgL-Ta1HregQQYcDu4V8vVnAga7GbhPdR2dJ0QbezaNZ-ig](https://indesvirtual.iadb.org/file.php/1/PM4R/Guia%20de%20Aprendizaje%20PMA%20SPA.pdf?fbclid=IwAR0_17MRzWGU-xgL-Ta1HregQQYcDu4V8vVnAga7GbhPdR2dJ0QbezaNZ-ig) Guía de Aprendizaje 2018, Herramientas y Técnicas para la Gestión de Proyectos de Desarrollo PM4R, Certificación Project Management Associate (PMA), pág.133

<sup>28</sup> Concepto de Evaluación, extraído de:

[https://indesvirtual.iadb.org/file.php/1/PM4R/Guia%20de%20Aprendizaje%20PMA%20SPA.pdf?fbclid=IwAR0\\_17MRzWGU-xgL-Ta1HregQQYcDu4V8vVnAga7GbhPdR2dJ0QbezaNZ-ig](https://indesvirtual.iadb.org/file.php/1/PM4R/Guia%20de%20Aprendizaje%20PMA%20SPA.pdf?fbclid=IwAR0_17MRzWGU-xgL-Ta1HregQQYcDu4V8vVnAga7GbhPdR2dJ0QbezaNZ-ig) Guía de Aprendizaje 2018, Herramientas y Técnicas para la Gestión de Proyectos de Desarrollo PM4R, Certificación Project Management Associate (PMA), pág.131.

resultado del monitoreo es una parte de los insumos de información de eficiencia en búsqueda de la transparencia que requiere las evaluaciones finales, evaluaciones ex post.

## **5. OBJETIVOS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

### **5.1 Objetivo General**

Verificar el cumplimiento de las actividades programadas y logro de los objetivos del Proyecto para una ejecución con eficiencia y eficacia.

### **5.2 Objetivos Específicos**

5.2.1 Medir el nivel de avance de las actividades programadas en el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto por componente y de la programación del Plan Operativo Anual.

5.2.2 Medir el nivel de cumplimiento de los indicadores de producto y resultado durante la ejecución del Proyecto.

5.2.3 Implementar medidas correctivas para las debilidades o dificultades que se presenten durante la ejecución del Proyecto.

## **6. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Esta etapa de seguimiento es importante para identificar los problemas que se presentan durante la ejecución del Proyecto, proponer ajustes a la programación, en caso sea necesario. Cabe resaltar que el monitoreo de la ejecución del Proyecto se centrará en dos niveles: el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Proyecto y el logro de los indicadores de producto y resultados tomando como base la programación del POA.

### **6.1 Actores Involucrados**

Los actores involucrados para el monitoreo y evaluación del Proyecto, son los siguientes:

6.1.1 **Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)**, Organismo público autónomo, responsable de organizar y de mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, adoptar mecanismos que garanticen la seguridad de la confección de los documentos de identidad e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil, así como asegurar la confiabilidad de la información que resulta de la inscripción.

6.1.2 **El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**, es una institución de desarrollo regional que fue establecida en 1959 con el propósito de contribuir a impulsar el progreso económico y social de América Latina y el Caribe.

6.1.3 **Dirección General del Tesoro Público (DGTP)** es el órgano del MEF rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, encargada de ejecutar la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público. Tiene por función programar y autorizar el desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional.

6.1.4 **Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)** es el órgano de línea del MEF encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Asimismo, es el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual

y Gestión de Inversiones, con autoridad técnico normativa a nivel nacional. Tiene por función analizar y suscribir los informes técnicos sobre inversión pública que correspondan y supervisar los avances de la programación multianual de inversiones.

6.1.5 **INVIERTE.PE** es el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, siendo su ente rector la Dirección General de Inversión Pública del MEF. Fue creada mediante Decreto Legislativo N° 1252.<sup>29</sup>

## **6.2 Responsables de Monitoreo y Evaluación de la UEP**

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) será responsable de la gestión de ejecución de todos los procesos de planificación, administración financiera, adquisiciones y monitoreo. El monitoreo interno es relevante en todo Proyecto; por tanto, se designa responsabilidades dentro de la UEP, sobre quienes se encargarán de velar que las múltiples acciones de implementación se avancen conforme a lo planificado. Asimismo, se evaluarán los logros y los beneficios esperados y expresados por el Proyecto a partir de los datos iniciales expuestos en el estudio de Línea Base. Los involucrados claves son:

### **6.2.1 Coordinador General**

El Coordinador General, está a cargo de la gestión de la UEP, por consiguiente, tiene a su cargo la dirección estratégica, conducción, supervisión de la gestión del Proyecto. Entre sus funciones está la presentación del Informe de Progreso Semestral que incluye el Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR), para el seguimiento de los indicadores del Proyecto, según el cronograma establecido para cada indicador en la Matriz de Resultados.

El Coordinador General es el responsable de la toma de decisiones respecto a la aplicación, implementación o supresión de las medidas correctivas, en el caso que se requieran o se presenten dificultades o distorsiones durante el desarrollo de las actividades, el proceso de monitoreo y la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto.

### **6.2.2 Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación**

El Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto y Evaluación es el encargado y responsable de conducir y coordinar los procesos de planeamiento y presupuesto, así como el monitoreo y evaluación del Proyecto, en concordancia con lo establecido por el Contrato de préstamo suscrito con el BID. Por ello, es responsable de supervisar el avance y/o cumplimiento de los indicadores presentados en la Matriz de resultados y de la elaboración y presentación de los informes de acuerdo al presente plan.

### **6.2.3 Especialista en Monitoreo y Evaluación**

Consultor técnico especializado en materia de Monitoreo y Evaluación de proyectos, cuyas funciones están enfocadas en forma clave en la ejecución del presente Plan. Tiene entre sus principales responsabilidades la elaboración e implementación del Plan de Seguimiento y Monitoreo, en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa. Así mismo, tiene a su cargo la recopilación y reunión de información necesaria para la elaboración de la propuesta de informe (Informe Semestral de Progreso) que será aprobado por el Coordinador General del Proyecto, el mismo que posteriormente será remitido al BID para su revisión y aprobación.

---

<sup>29</sup> Recuperado de la página web del MEF: <https://www.mef.gob.pe/es/acerca-del-invierte-pe>

#### 6.2.4 Consultores del Proyecto involucrados

Los consultores del Proyecto se encuentran relacionados directamente o indirectamente con las actividades del monitoreo y evaluación. Al respecto, en el Manual de Operaciones de la UEP, según el numeral 2.5. se presenta la Estructura funcional de la UEP, con las posiciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Proyecto.

Todos los consultores tienen un rol importante en el proceso de ejecución del Proyecto, desde la etapa de planificación hasta el cierre del mismo; actividades relacionadas a la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA), la generación de reportes sobre el uso de los recursos con el adecuado uso y transparencia de los fondos, informes semestrales de progreso, de auditoría y de evaluación para lo cual en el Anexo III: Perfiles de consultores de planta del MOP se detalla las funciones con las cuales cada uno contribuye al logro de las metas del Proyecto .

### 6.3 OBJETIVOS

#### 6.3.1 Objetivo General

Elaborar el estudio que permita establecer la línea de base para la evaluación de resultados del proyecto.

#### 6.3.2 Objetivos Específicos

- Describir los servicios de Registros Civiles e Identificación provistos por la RENIEC
- Determinar el perfil de los usuarios de los servicios
- Desarrollar y conceptualizar los indicadores propuestos en el Marco Lógico
- Determinar el valor inicial de los indicadores de Proyecto de Inversión en el estudio de factibilidad y en la matriz de resultados

### 7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE MONITOREO

#### 7.1 Marco Lógico

En la matriz del marco lógico se sintetiza las actividades del proyecto, los productos que se entregarán y los resultados que se esperan lograr. En el *Anexo N° 1* se presenta el Marco Lógico del Proyecto con las metas actualizadas como resultado de la aprobación de los documentos equivalentes.

La estructura del Marco Lógico comprende el objetivo denominado FIN, que es el impacto que generará el Proyecto. En un segundo nivel se tiene el RESULTADO, en el que se detalla los resultados que se obtendrá en la medida que se desarrolle del Proyecto. En el tercer nivel se encuentran los COMPONENTES, con sus respectivos indicadores de resultado. Finalmente, en el último nivel se encuentran ACTIVIDADES, los cuales detallan las acciones por cada componente del Proyecto.

#### 7.2 Matriz de Resultados

La **matriz de resultados** contiene la relación de los objetivos generales y específicos del proyecto, así como los indicadores y objetivos para la verificación de los logros. En el Anexo II del Manual de Operaciones del Proyecto, se presenta la Matriz de Resultados del Proyecto.

En la MdR se muestra los indicadores de impacto, resultado y producto. Para el impacto esperado “Costo de transacción para la obtención de los Servicios de Registro e Identificación reducido”, se medirá a través de dos indicadores. El primer resultado esperado “Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada”, será medido a través de dos indicadores, para el segundo resultado esperado “Acceso a los Servicios Registrales y de Identificación para los ciudadanos de las comunidades más aisladas mejorado”, se tiene un solo indicador al igual que el tercer resultado esperado “Eficiencia en la gestión de RENIEC mejorada”.

Además, se tiene indicadores de producto por cada componente del Proyecto; en el primer componente “Mejora de la calidad de los Servicios Registrales y de Identificación” será medido a través de doce indicadores. El segundo componente “Mejora del acceso a los Servicios Registrales y de Identificación a población de comunidades aisladas” se medirá a través de cuatro indicadores. Finalmente, en el tercer componente “Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC” será medido a través de seis indicadores.

### **7.3 Técnicas para la recolección de datos**

Para la ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto se recolectarán datos de las fuentes primarias, obtenidas de los documentos generados por el Proyecto, tales como informes de avance de ejecución del Proyecto, Reportes de monitoreo y progreso, informes de cumplimiento de los indicadores y Registros Administrativos del RENIEC.

#### **7.3.1 Informes de avance de ejecución del Proyecto**

Instrumento de gestión que servirá para medir el nivel de avance del Proyecto. Dentro del desarrollo del Proyecto realizará informes semestrales y reportes o presentaciones mensuales en el que se reporte el avance de las actividades realizadas.

#### **7.3.2 Informes de cumplimiento de los indicadores**

Dentro de la ejecución del Proyecto se presentará el Avance de cumplimiento de indicadores por cada componente del Proyecto a través del Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR). Su actualización será semestral y formará parte del Informe de Progreso Semestral.

#### **7.3.3 Registros Administrativos del RENIEC**

Documentos del RENIEC que contiene información de las actas registrales, copias certificadas de las actas registrales, DNI emitidos, el costo de la tramitación del DNI, entre otros. Información que será utilizada como medios de verificación para los indicadores de la Matriz de Resultados.

### **7.4 Actividades**

Se plantearon las siguientes actividades para realizar el monitoreo de la ejecución del Proyecto:

#### **7.4.1 Hacer seguimiento de manera sistemática y documentar los avances de la ejecución física de los productos entregables del Proyecto**

El seguimiento de las metas físicas del Proyecto será de frecuencia mensual, así como la presentación de la documentación de los avances de ejecución física de los productos entregables. Esta actividad estará a cargo de la Especialista en Monitoreo y Evaluación bajo la supervisión del Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto y Evaluación.

#### **7.4.2 Hacer seguimiento de manera sistemática y documentar los avances de la ejecución financiera de los productos entregables del Proyecto**

Actividad que tendrá como responsable a la Especialista en Planificación y Presupuesto bajo la supervisión del del Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto y Evaluación, quien realizará seguimiento a la ejecución financiera quincenalmente y la documentación de los avances de la ejecución financiera será mensual.

#### **7.4.3 Informar al Coordinador General acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades planificadas**

Esta actividad estará a cargo del Especialista en Monitoreo y Evaluación, quien tiene la función de coordinar, recopilar, consolidar y analizar la información; y elaborar el reporte a efectos de elevar al Coordinador General del Proyecto, previa aprobación del Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto, y Evaluación. Esta actividad se realizará de forma mensual.

#### **7.4.4 Realizar reportes al Coordinador General acerca del cumplimiento de la planificación de los componentes**

Después de realizar las reuniones y los informes, el o la Especialista en Monitoreo y Evaluación realizará reportes con la información obtenida. Mediante estos reportes se podrá realizar el seguimiento a los acuerdos alcanzados en las reuniones e identificar oportunamente posibles retrasos en la ejecución de actividades respecto a lo programado que impida el cumplimiento de los objetivos.

#### **7.4.5 Realizar reuniones mensuales de seguimiento donde se presentarán las actualizaciones a los instrumentos de gestión y avances**

Se realizarán reuniones mensuales, de acuerdo a las fechas programadas por el BID, para revisar el nivel de cumplimiento de la programación de cada componente del Proyecto. En esta reunión serán partícipes: Coordinador General, Coordinador Técnico Integrador, Coordinador Administrativo, Coordinador de Planificación, Presupuesto y Evaluación. Participarán además los Coordinadores de componente, Especialistas u otros miembros de la UEP en el marco de sus competencias en función de los requerimientos de información para la reunión.

Los puntos a tratar en la reunión serán: el avance de las actividades planteadas, las dificultades que se presentaron para la ejecución de alguna actividad en específico, las actualizaciones de los instrumentos de gestión con respecto al mes anterior, entre otros puntos.

#### **7.4.6 Realizar un informe semestral de Progreso**

Se realizarán dos informes anualmente para conocer el nivel de cumplimiento de las metas planteadas que tuvieron en las diferentes intervenciones del Proyecto. El Informe que corresponde a la segunda mitad del año calendario deberá presentar lo siguiente: un resumen de los resultados alcanzados por componentes, el análisis del grado de impacto o no impacto de los riesgos, una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, finalmente las conclusiones y recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto.

#### **7.4.7 Actualizar semestralmente el Reporte de Monitoreo y Progreso - PMR**

La Especialista en Monitoreo y Evaluación está a cargo de actualizar el PMR bajo la supervisión del Coordinador (a) de Planificación, Presupuesto y Evaluación.

### **7.5 Instrumentos**

Los instrumentos de gestión que servirán de base para realizar las acciones de monitoreo y evaluación son los siguientes:

#### **7.5.1 Matriz de Resultados (MdR):**

Se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), se focaliza en los productos; resultados, e impacto, prioritarios de la operación. La MdR es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del proyecto.

#### **7.5.2 Marco Lógico (ML):**

Es la matriz de planificación del Proyecto en la que se presentan los objetivos e indicadores de impactos, resultados, producto e insumo que forma parte del estudio de factibilidad del Proyecto.

#### **7.5.3 Plan de Ejecución Plurianual (PEP):**

Presenta las acciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución del Proyecto para alcanzar los objetivos e impactos esperados. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de las actividades y productos del Proyecto.

#### **7.5.4 Plan Operativo Anual (POA):**

Instrumento en la que se presentan las acciones del Proyecto para cada año. El POA debe ser presentado cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año-calendario.

#### **7.5.5 Plan de Adquisiciones (PA):**

Especifica las contrataciones que se llevarán a cabo cada año. El PA se presenta anualmente junto con el POA.

#### **7.5.6 Plan Financiero:**

Instrumento en la que se programa el flujo de efectivo de los recursos del Proyecto.

#### **7.5.7 Programación de Desembolsos:**

Instrumento en la que se programa la solicitud de recursos al Banco Interamericano para la ejecución del Proyecto.

#### **7.5.8 Informe de Monitoreo del Progreso (PMR):**

Es un mecanismo para evaluar el desempeño del Programa e indispensable para preparar los Informe de Avance. Asimismo, recoge el cumplimiento de las metas físicas y resultados.

#### **7.5.9 Matriz de Gestión de Riesgos (MGR):**

Es una herramienta de control y gestión que permite visualizar los riesgos desde la etapa de planificación del proyecto, facilitando así su mitigación al maximizar las oportunidades de que los riesgos se manejen a tiempo y minimizando el impacto negativo en el proyecto.

#### **7.5.10 Informes Semestrales de Progreso:**

Estos informes tienen como objetivo presentar al BID los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PA, relacionados a los procesos de ejecución y autorización de desembolsos.

### **8. ESTUDIO DE LÍNEA BASE**

El estudio de Línea de Base busca conocer la situación inicial de la población objetivo del proyecto, a través de los indicadores propuestos en el Marco Lógico, que se encuentra en el Estudio de Factibilidad y en la Matriz de Resultados, que forma parte del Contrato de Préstamo; a efectos de que esta información se compare con mediciones posteriores a fin de evaluar objetivamente la magnitud de los cambios logrados en virtud de la implementación del proyecto. Servirá además de insumo para la evaluación de término y de resultado, luego de haber ejecutado el Proyecto.

En ese sentido, se contrató a la Asociación Benéfica PRISMA para la elaboración de la Línea de Base del proyecto, realizándose el 11 de enero de 2021, el taller de socialización de los resultados y hallazgos del Estudio de Línea de Base, a los responsables del área usuaria y las Gerencias del RENIEC. El Informe final se aprobó el 27 de abril de 2021.

Como resultado de la consultoría, se establecieron los valores iniciales de los indicadores del marco lógico y de la matriz de resultados del proyecto, tomándose como referencia el año 2019, para que no se vean afectados por la coyuntura originada por el estado de emergencia ante la pandemia COVID 19 y se describa una situación estable.

**Cuadro N° 1: Valor referencia de los Indicadores de Marco Lógico del Proyecto**

Objetivo	Indicadores <sup>30</sup>	Valor Basal	Valor referencia
<b>Fin: Mayor ejercicio de la ciudadanía y desarrollo equitativo del país</b>	Incremento de Pobladores de Comunidades Nativas y de Centros Poblados con DNI	0	2,606,280 Personas
	Incremento de Pobladores de Comunidades Nativas y Centros Poblados que hacen uso del servicio de Registros Civiles	0	57,404 personas
	Reducción en los tiempos de identificación y registros civiles tanto para los usuarios como para la RENIEC,	0	12.8 días
	Documentos para el caso de DNI son al instante para el 90% de la población de No pobres.	-	*
<b>Resultado: Adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional</b>	El Porcentaje de usuarios en las categorías de satisfecho y muy satisfecho del grado de satisfacción con respecto a la atención recibida en su trámite se incrementa en 10% al final del horizonte de evaluación del proyecto.	0	91.9%
	Porcentaje de Incremento de las categorías de acuerdo y totalmente de acuerdo del grado en que las personas creen que el personal que le atendió se encuentra capacitado se incrementa en un 50% al quinto año del horizonte de evaluación del proyecto.	0	91.4%

\* Valor del indicador no disponible. En el informe de Línea de Base se precisa que la Gerencia de Operaciones Registrales reportó que no se cuenta información de los DNI's entregados en menos de 24 horas.

Fuente: Informe final Estudio de Línea de Base del Proyecto  
Elaboración propia

**Cuadro N° 2: Valor referencia de los Indicadores Matriz de Resultados del Proyecto**

Indicador	Unidad de Medida	Valor Basal	Valor referencia
<b>Impacto: Costo de transacción para la obtención de los Servicios Registrales y de Identificación (SRI) reducido</b>			
Costo de transacción anual, unitario, derivado del cumplimiento de requisitos para inscripción y renovación del DNI	USD	9.37	9.99
Costo de transacción anual, unitario, para la obtención de copia certificada para migrantes interno	USD	54.29	64.09
<b>Resultado 1: Calidad de los servicios de registro e identificación mejorada</b>			

<sup>30</sup> Para una mayor precisión de los indicadores de Marco Lógico del PIP, se adecuó la redacción de nivel de Finalidad.

Número de actas registrales con errores detectadas y corregidas	#	0	126,977
Copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web	#	0	10,894
<b>Resultado 2: Acceso a los servicios registrales y de identificación para los ciudadanos de las comunidades más aisladas mejorado</b>			
DNI emitidos a partir de actas bilingües	%	0.16	0.45
<b>Resultado 3: Eficiencia en la gestión de RENIEC mejorada</b>			
Costo anual de envío para tramitación de DNI y de actas registrales	Miles de US\$	674	130.91

Fuente: Informe final Estudio de Línea de Base del Proyecto  
Elaboración propia

Se analizará las metas de la Matriz de Resultados, de acuerdo a los resultados del estudio, realizando los ajustes en los casos que corresponda.

## 9. PLAN DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación se determinará los cambios generados gracias a la implementación del Proyecto, se evaluará el impacto esperado a partir de una comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación, a través de la verificación del cumplimiento de las actividades y si fue implementado de manera eficiente.

Para realizar la evaluación del Proyecto se utilizará la Matriz de Resultados y el Plan de Monitoreo.

### 9.1 Evaluación Intermedia

La evaluación intermedia revisará el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y productos previstos para el año en evaluación que será realizado mediante un servicio de consultoría externa, esto será útil para la formulación de acciones correctivas, proponer recomendaciones y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas. Por otra parte, se revisará el cumplimiento de las metas que se establecieron en los planes PEP y POA del Proyecto, así como los avances en la Matriz de Resultados.

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo, esta evaluación se deberá realizar a los 30 meses de la suscripción de dicho contrato o al haberse desembolsado por lo menos el 40% del préstamo, lo que ocurra primero, salvo extensión del plazo otorgado mediante no objeción del banco. Las actividades que se realizarán durante esta evaluación serán las siguientes:

- Realizar una revisión detallada del avance de los indicadores de la matriz de resultados, documentando los resultados del proyecto y profundizando sobre los factores que influyen en su desempeño.
- Verificar el nivel de efectividad y eficiencia de los objetivos, productos y actividades implementadas en los componentes del proyecto, tomando como parámetro las metas e indicadores establecidos en la Matriz de resultados, así como también la ejecución presupuestaria alcanzada.
- Identificar factores del contexto (condiciones internas y externas) que han afectado de manera favorable y desfavorable en el desarrollo e implementación de los componentes y sus respectivos instrumentos, además determinar factores críticos del proyecto y las oportunidades de mejora.

- Valorar la pertinencia del diseño del proyecto en general, así como de sus componentes e instrumentos, en función a las necesidades y problemas que pretende solucionar.
- Establecer las lecciones aprendidas en relación a los objetivos y actividades de cada componente y generar recomendaciones orientadas a mejorar el desempeño del proyecto durante el tiempo restante de ejecución, de manera a contribuir a la aplicación de mejoras en el diseño que puedan ser transferidas a futuros proyectos.

## 9.2 Evaluación Final

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo, esta evaluación se deberá realizar al haberse desembolsado por lo menos el 90% del préstamo. Para la evaluación final se adicionarán actividades programadas para la evaluación intermedia, y las detalladas a continuación:

- Realizar un análisis de la evaluación de la efectividad, donde se analiza la validez de los vínculos previstos entre los productos del Proyecto, los efectos directos deseados y los impactos. La evaluación procurará examinar la cadena de resultados y proporcionar elementos de prueba que determinen si se dio la vinculación prevista entre los productos y los efectos directos o impactos.
- Realizar un análisis de atribución de resultados, donde se analizará los elementos teóricos o pruebas de otro tipo sobre los que se apoye la atribución de los efectos directos. En este caso, el análisis de la consecución de los resultados esperados debería complementarse con una evaluación de "atribución teórica" basada en una cadena causal que sintetice los factores determinantes de los vínculos entre los efectos directos y los productos.
- Realizar un análisis de pertinencia, la pertinencia se refiere a la concordancia de los objetivos del Proyecto con las necesidades del beneficiario, las prioridades y estrategias normativas o de desarrollo del país, y la estrategia de asistencia del BID y sus objetivos institucionales (se evalúa teniendo en cuenta las circunstancias predominantes en el momento de la evaluación).
- Realizar análisis de sostenibilidad, tomando en cuenta los resultados logrados por el Proyecto, y la pertinencia demostrada del Proyecto. La evaluación de sostenibilidad consiste en evaluar las condiciones que podrían incidir en la continuidad de los actuales resultados logrados y en la consecución prevista de resultados futuros.
- Analizar la calidad del plan de seguimiento y evaluación del Proyecto y su implementación. Esta sección resume la idoneidad del diseño y la implementación del plan de seguimiento y evaluación, así como el uso de la información.
- Realizar un análisis de uso de sistemas nacionales: en qué medida el diseño y la ejecución del Proyecto contribuyen a fortalecer los sistemas nacionales y su utilización. El análisis abarca los sistemas nacionales fiduciarios (gestión financiera y de adquisiciones) y no fiduciarios (planificación estratégica, seguimiento y evaluación, estadística, evaluación ambiental) que sean pertinentes al Proyecto.
- Realizar una sección de conclusiones y recomendaciones con base en la evidencia recopilada. Las recomendaciones se dirigirán tanto al país para aumentar la sostenibilidad del Proyecto o fortalecer otras iniciativas parecidas, como al BID para mejorar su desempeño con el país en otras operaciones y con otros países en operaciones parecidas.

### **9.3 Evaluación Ex Post**

Este tipo de Evaluación se realizará de acuerdo a lo considerado en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Capítulo VI: Fase de Funcionamiento del Ciclo de Inversión, debido a que esa fase comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución del proyecto, así como la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones del proyecto, con base a las estimaciones realizadas en la Evaluación final de la fase de ejecución del Proyecto “Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Registros Civiles e Identificación de Calidad a Nivel Nacional”.

La OPMI coordina su elaboración en conjunto con la UF, UEI y los órganos que resulten relevantes para el proceso de evaluación y elaboración del Informe de Evaluación, tomándose en cuenta los registros efectuados en el Banco de Inversiones.

### **10. PRESUPUESTO**

La inclusión de las acciones de monitoreo en el PEP asegura que su cumplimiento será parte de los reportes de progreso y de actualización del PEP mismo que el Coordinador General del Proyecto debe presentar al BID.

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de Monitoreo y Evaluación, así como la fuente de financiamiento se encuentran en el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto y en el Estudio de Factibilidad del Proyecto, en el cual está prevista la elaboración de la Línea Base (se ejecutó S/ 97,866.84) y para la evaluación se tiene programado S/ 199,997.00. La desagregación de las actividades de evaluación y los plazos para su ejecución se detallarán en los Planes Operativo Anuales, el Plan de Adquisiciones y Plan de Desembolsos del Proyecto.

### **11. CRONOGRAMA**

El cronograma de actividades de monitoreo y evaluación del Proyecto “MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL” se muestra en el Anexo N° 2, con el detalle del Plan de Trabajo y el presupuesto de la Línea Base y de la evaluación; el presupuesto de las actividades de monitoreo está previsto en la actividad conformación de equipo de Unidad Coordinadora del Proyecto.

**ANEXOS**

## Anexo N°1: Marco Lógico del Proyecto

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>			
Mayor ejercicio de la ciudadanía y desarrollo equitativo del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El VAN asciende a S/ 238,206,804.04 (*)</li> <li>✓ El TIR asciende a 21.91% (*)</li> <li>✓ Al finalizar el horizonte de evaluación del proyecto los pobladores de CCNN y CCPP con DNI se incrementan en 20%</li> <li>✓ Al finalizar el horizonte de evaluación del proyecto los pobladores de CCNN y CCPP que hacen uso del servicio de RRCC se incrementan en 10%</li> <li>✓ Reducción en los tiempos de identificación y registros civiles tanto para los usuarios como para la RENIEC, los documento para el caso de DNI son al instante para el 90% de la población de No pobres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta Nacional de Programa Estratégicos - 2023</li> <li>• Evaluación de Resultados del PIP</li> </ul>	
<b>RESULTADO</b>			
Adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Porcentaje de usuarios en las categorías de satisfecho y muy satisfecho del grado de satisfacción con respecto a la atención recibida en su trámite se incrementa en 10% al final del horizonte de evaluación del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta a usuarios de los servicios de identificación y registros civiles de la RENIEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad económica, política y social del país</li> <li>• Ausencia de huelgas y paros sociales</li> <li>• Ausencia de desastres ambientales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porcentaje de Incremento de las categorías de acuerdo y totalmente de acuerdo del grado en que las personas creen que el personal que le atendió se encuentra capacitado se incrementa en un 50% al quinto año del horizonte de evaluación del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan operativo institucional de la RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumple con la programación física y financiera del proyecto.</li> <li>• Implementación y continuidad de una política nacional de acceso a los servicios de registros civiles e identificación.</li> <li>• Capacidad de gestión eficiente de los sistemas de identificación y registros civiles.</li> <li>• Existe una alta predisposición de la población en identificarse y realizar los registros de hechos vitales en RENIEC.</li> </ul>

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>COMPONENTES</b>			
<p>Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15.2 millones de actas registrales (nacimiento, matrimonio, defunción con su sustento) de 179 OREC provinciales inventariadas, procesadas y que cuentan con depuración y rectificación.</li> <li>✓ 214 ventanillas en centros de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de Identificación, dotadas de equipos que permiten la captura en vivo.</li> <li>✓ 469 ventanillas en centro de atención de RENIEC, dedicadas al servicio de RRCC y de identificación, dotadas de equipos que permiten el registro Acta Ficha.</li> <li>✓ Adecuación y Equipamiento de 5 centros de impresión macrorregionales en JJRR.</li> <li>✓ Adecuación y Equipamiento de 27 centros de impresión en centros de servicios - RENIEC.</li> <li>✓ Rediseño de procesos con la implementación de la arquitectura institucional y empresarial. Así como el rediseño de procesos organizacional.</li> <li>✓ Implementación de Acta Ficha en 186 OREC provinciales y 100 OREC distritales.</li> <li>✓ Mejorar las condiciones climáticas de los servicios mediante la dotación de sistemas de aire acondicionado en 12 centros de servicios RENIEC.</li> <li>✓ Mejoramiento del PKI para soportar el acta registral y las capturas en vivo.</li> <li>✓ Mejora de las atenciones semipresenciales mediante la instalación de 21 Plataformas Virtuales Multiservicios duales (Identificación y Registro Civil)</li> <li>✓ Implementación de capacitaciones virtuales y presenciales para personal de centros de servicio RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines Estadísticos del RENIEC</li> <li>• Plan nacional de infraestructura 2016-2025.</li> <li>• Informe de las Direcciones - RENIEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad económica, política y social del país.</li> <li>• Recursos Oportunos por parte de las instituciones que financian el proyecto</li> </ul>
<p>Componente 2. Mayor prestación de servicios a la población vulnerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementación de registro civil bilingüe en 6 lenguas (quechua, Aymara, Ashaninka, Shawi, Nomatsigenga y Matsigenga) en 500 OREC.</li> <li>✓ Implementación de recursos para la asistencia técnica itinerante tales como 205 equipos informáticos itinerantes y 9 camionetas; lo cual se encontraría administrado por DRIAS</li> <li>✓ 412 CCNN delegadas a las cuales se les genera expediente de delegación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe una alta predisposición de la población en identificarse y realizar los registros de hechos vitales en RENIEC</li> </ul>
<p>Componente 3. Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de sistema con 5 módulos, adquisición de 2 servidores de: producción y desarrollo de aplicaciones de software y de base de datos</li> <li>✓ Implementación de sistema de información gerencial</li> <li>✓ Sensibilización del uso de nuevas tecnologías de registro de identificación y registros civiles a la población</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión del Proyecto.</li> </ul>	

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS																																																												
<b>ACCIONES</b>																																																															
<p>Acción 1.1.1: Adecuado dimensionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano</p> <p>Acción 1.1.2: Implementar acta registral electrónica en centro de servicio de RENIEC</p> <p>Acción 1.1.3: Implementar captura en vivo en centro de servicio de RENIEC</p> <p>Acción 1.1.4: Implementar difusión / sensibilización del servicio mejorado</p> <p>Acción 1.1.5: Especificaciones técnicas y expedientes técnicos para el medio fundamental 1.1</p> <p>Acción 1.2.1: Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las Municipalidades Provinciales</p> <p>Acción 1.2.2: Adecuada gestión y calidad del flujo de información de las municipalidades provinciales y distritales</p> <p>Acción 1.3.1: Implementación de ambientes para la descentralización</p> <p>Acción 1.3.2: Equipamiento de ambientes para la descentralización</p> <p>Acción 1.3.3: Renovación de equipos PKI</p> <p>Acción 1.4.1: Mejora de los procesos institucionales</p> <p>Acción 1.5.1: Implementar capacitaciones virtuales</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto/Acción</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Meta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales</b></td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO</td> <td>KIT DE EQUIPAMIENTO</td> <td>469</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO DE GRANDES CIUDADES.</td> <td>NÚMERO DE EQUIPAMIENTO</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN CON CAPTURA EN VIVO IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO</td> <td>KIT DE EQUIPAMIENTO</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td><b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO EN JEFATURAS REGIONALES, OFICINAS REGISTRAL Y AGENCIAS.</td> <td>NÚMERO DE EQUIPAMIENTO</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td><b>Adquisición de vehículo:</b> ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y TRASLADO INTERNO DE LAS JEFATURAS REGIONALES - GOR</td> <td>NÚMERO DE VEHÍCULOS</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td><b>Remodelación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIÓN FÍSICA DE LOS ESPACIOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS COMERCIALES/BANCOS PARA LA INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES)</td> <td>ESPACIOS FISICOS</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de hardware general:</b> INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES) A NIVEL NACIONAL.</td> <td>NÚMERO DE EQUIPAMIENTO</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, EQUIPO DE COMPUTO, SILLA, MODULO DE ATENCIÓN Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN (PVMs)</td> <td>KIT DE EQUIPAMIENTO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de información:</b> DIFUSIÓN DE LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE CUENTA EL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA EN LOS CENTROS DE SERVICIO. ASÍ COMO LA SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.</td> <td>NÚMERO DE CAPACITACIONES</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de capacidad organizacional:</b> INVENTARIO Y TRASLADO Y PROCESAMIENTO DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.</td> <td>Nº DE DOCUMENTOS</td> <td>12,383,466 2,839,714</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de capacidad organizacional:</b> DEPURACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PROCESADAS.</td> <td>Nº DE DOCUMENTOS</td> <td>508,320</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE OREC DISTRIALES Y PROVINCIALES CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO</td> <td>KIT DE EQUIPAMIENTO</td> <td>286</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de ambiente complementario:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES EN LAS JJ.RR. PIURA, AREQUIPA, CUSCO, HUANCAYO Y TARAPOTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE IMPRESIÓN DE DNI MACRORREGIONALES</td> <td>AMBIENTES</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE IMPRESIÓN MACRORREGIONALES</td> <td>NÚMERO DE EQUIPAMIENTO</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SELECCIONADOS PARA LA IMPRESIÓN DE DNI.</td> <td>AMBIENTES</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td><b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE SERVICIOS.</td> <td>NÚMERO DE EQUIPAMIENTO</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de hardware general:</b> IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN DE STORAGE SAN, BALANCEO DE CARGA Y TRÁFICO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVIDORES. PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y SERVICIOS DIGITALES (PKI).</td> <td>KIT DE EQUIPAMIENTO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><b>Implementación de información:</b> ELABORACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL (AS-IS Y TO-BE)</td> <td>Nº DE INFORMES</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Producto/Acción	Unidad de Medida	Meta	<b>Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales</b>			<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	469	<b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO DE GRANDES CIUDADES.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	8	<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN CON CAPTURA EN VIVO IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	214	<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO EN JEFATURAS REGIONALES, OFICINAS REGISTRAL Y AGENCIAS.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	56	<b>Adquisición de vehículo:</b> ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y TRASLADO INTERNO DE LAS JEFATURAS REGIONALES - GOR	NÚMERO DE VEHÍCULOS	16	<b>Remodelación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIÓN FÍSICA DE LOS ESPACIOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS COMERCIALES/BANCOS PARA LA INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES)	ESPACIOS FISICOS	27	<b>Implementación de hardware general:</b> INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES) A NIVEL NACIONAL.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	21	<b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, EQUIPO DE COMPUTO, SILLA, MODULO DE ATENCIÓN Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN (PVMs)	KIT DE EQUIPAMIENTO	1	<b>Implementación de información:</b> DIFUSIÓN DE LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE CUENTA EL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA EN LOS CENTROS DE SERVICIO. ASÍ COMO LA SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.	NÚMERO DE CAPACITACIONES	7	<b>Implementación de capacidad organizacional:</b> INVENTARIO Y TRASLADO Y PROCESAMIENTO DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	Nº DE DOCUMENTOS	12,383,466 2,839,714	<b>Implementación de capacidad organizacional:</b> DEPURACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PROCESADAS.	Nº DE DOCUMENTOS	508,320	<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE OREC DISTRIALES Y PROVINCIALES CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	286	<b>Implementación de ambiente complementario:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES EN LAS JJ.RR. PIURA, AREQUIPA, CUSCO, HUANCAYO Y TARAPOTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE IMPRESIÓN DE DNI MACRORREGIONALES	AMBIENTES	5	<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE IMPRESIÓN MACRORREGIONALES	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	5	<b>Implementación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SELECCIONADOS PARA LA IMPRESIÓN DE DNI.	AMBIENTES	27	<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE SERVICIOS.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	27	<b>Implementación de hardware general:</b> IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN DE STORAGE SAN, BALANCEO DE CARGA Y TRÁFICO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVIDORES. PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y SERVICIOS DIGITALES (PKI).	KIT DE EQUIPAMIENTO	1	<b>Implementación de información:</b> ELABORACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL (AS-IS Y TO-BE)	Nº DE INFORMES	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de contrataciones</li> <li>Presupuesto anual</li> <li>Informe conformidades de liquidación de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad económica, política y social del país.</li> <li>Alta Dirección de RENIEC mantienen la prioridad de implementar el proyecto</li> <li>Desembolsos oportunos para la consecución del proyecto</li> </ul>
	Producto/Acción	Unidad de Medida	Meta																																																												
	<b>Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales</b>																																																														
	<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	469																																																												
	<b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL MONITOREO DE GRANDES CIUDADES.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	8																																																												
	<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE CENTROS DE SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN CON CAPTURA EN VIVO IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	214																																																												
	<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO EN JEFATURAS REGIONALES, OFICINAS REGISTRAL Y AGENCIAS.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	56																																																												
	<b>Adquisición de vehículo:</b> ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y TRASLADO INTERNO DE LAS JEFATURAS REGIONALES - GOR	NÚMERO DE VEHÍCULOS	16																																																												
	<b>Remodelación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIÓN FÍSICA DE LOS ESPACIOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS COMERCIALES/BANCOS PARA LA INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES)	ESPACIOS FISICOS	27																																																												
	<b>Implementación de hardware general:</b> INSTALACIÓN DE PVMs (IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES) A NIVEL NACIONAL.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	21																																																												
	<b>Implementación de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, EQUIPO DE COMPUTO, SILLA, MODULO DE ATENCIÓN Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN (PVMs)	KIT DE EQUIPAMIENTO	1																																																												
	<b>Implementación de información:</b> DIFUSIÓN DE LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE CUENTA EL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN Y ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA EN LOS CENTROS DE SERVICIO. ASÍ COMO LA SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.	NÚMERO DE CAPACITACIONES	7																																																												
	<b>Implementación de capacidad organizacional:</b> INVENTARIO Y TRASLADO Y PROCESAMIENTO DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	Nº DE DOCUMENTOS	12,383,466 2,839,714																																																												
	<b>Implementación de capacidad organizacional:</b> DEPURACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PROCESADAS.	Nº DE DOCUMENTOS	508,320																																																												
	<b>Implementación de hardware general:</b> VENTANILLAS DE OREC DISTRIALES Y PROVINCIALES CON ACTA FICHA (CAPTURA EN VIVO Y ACTA REGISTRAL) IMPLEMENTADAS CON KIT BÁSICO	KIT DE EQUIPAMIENTO	286																																																												
	<b>Implementación de ambiente complementario:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS LOCALES EN LAS JJ.RR. PIURA, AREQUIPA, CUSCO, HUANCAYO Y TARAPOTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE IMPRESIÓN DE DNI MACRORREGIONALES	AMBIENTES	5																																																												
	<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE IMPRESIÓN MACRORREGIONALES	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	5																																																												
<b>Implementación de ambiente de atención al ciudadano:</b> ADECUACIONES DE LOS AMBIENTES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SELECCIONADOS PARA LA IMPRESIÓN DE DNI.	AMBIENTES	27																																																													
<b>Adquisición de equipo de otros activos complementarios:</b> ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA CENTROS DE SERVICIOS.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	27																																																													
<b>Implementación de hardware general:</b> IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN DE STORAGE SAN, BALANCEO DE CARGA Y TRÁFICO E IMPLEMENTACIÓN DE SERVIDORES. PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE LA IDENTIDAD Y SERVICIOS DIGITALES (PKI).	KIT DE EQUIPAMIENTO	1																																																													
<b>Implementación de información:</b> ELABORACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL (AS-IS Y TO-BE)	Nº DE INFORMES	1																																																													

OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
para personal en centro de servicios Acción 1.5.2: Implementar capacitaciones presenciales para personal en centro de servicios	Implementación de sistema de información: ADQUISICIÓN DE LA HERRAMIENTA DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	NÚMERO DE SOFTWARE	1		
	Implementación de información: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO	N° DE INFORMES	1		
Acción 2.1.1: Fortalecer la infraestructura del servicio de Registros Civiles y Registro de Identificación itinerante para poblaciones vulnerables Acción 2.2.1: Implementación de asistencia técnica en RRCC Acción 2.2.2: Generación de expedientes y traslado de material registral de las comunidades nativas Acción 2.3.1: Implementación de un sistema de registros bilingüe	Implementación de capacidad organizacional: IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES PARA PERSONAL EN CENTROS DE SERVICIOS	N° DE INFORMES	276		
Acción 3.1.1: Implementación del nuevo Sistema de Información de Identificación y Registros Civiles (SIRC) y coordinación integral del SI Acción 3.1.2: Análisis y rediseño de procesos Acción 3.1.3: Calidad del software Acción 3.1.4: Mejora del hardware Acción 3.2.1: Sistema de Información Geográfica	<b>Producto/Acción</b>			<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta</b>
	<b>Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable</b>				
	Adquisición de equipo de otros activos complementarios: ADQUISICIÓN DE TABLETS Y PERIFÉRICOS PARA EL EQUIPO ITINERANTE DE RENIEC.	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	200		
	Adquisición de vehículo: ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y TRASLADO INTERNO DE LAS JEFATURAS REGIONALES PIURA, TRUJILLO, CHIMBOTE, HUANCAYO, AREQUIPA, CUSCO, LIMA Y HUÁNUCO - GRIAS.	NÚMERO DE VEHÍCULOS	9		
	Implementación de capacidad organizacional: IMPLEMENTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA REGISTRAL Y DE IDENTIFICACIÓN EN CENTROS POBLADOS Y COMUNIDADES NATIVAS	N° DE INFORMES	412		
	Implementación de información: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE REGISTROS BILINGÜE EN LENGUAS ORIGINARIAS: QUECHUA SUREÑO, QUECHUA NORTEÑO, QUECHUA CENTRAL, QUECHUA AMAZÓNICO, AIMARA, ASHANINCA, SHAWI, NOMATSIGENGA Y LA LENGUA MATSIGENKA	N° DE DOCUMENTOS	500		
	<b>Producto/Acción</b>			<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta</b>
	<b>Componente 3. Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios</b>				
	Implementación de sistema de información: IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTROS CIVILES (SIRC)	N° DE INFORMES	5		
	Implementación de sistema de información: DISPOSITIVO INTEGRADO DE CAPTURA EN VIVO.	N° DE INFORMES	1		
	Adquisición de servidor: ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y LICENCIAS PARA SERVIDORES	NÚMERO DE EQUIPAMIENTO	1		
	Implementación de sistema de información: SISTEMA DE INFORMACIÓN ARTICULADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1		
	Otras acciones de intangibles: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL SOFTWARE.	NÚMERO DE SOFTWARE	1		
				Plan Operativo Institucional	• Existe una alta predisposición de la población en identificarse y realizar los registros de hechos vitales en RENIEC

OBJETIVOS	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Acción 3.2.2: Sistema de Información Gerencial  Acción 3.3.1: Sensibilización del uso de nuevas tecnologías de registro de identificación y registros civiles a la población	<b>Implementación de información:</b> Rediseño de Procesos	N° DE INFORMES	1		
	<b>Implementación de sistema de información:</b> Sistema Informático "Gestor de Impresoras de DNle	NÚMERO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1		

(\*) Datos correspondiente a la evaluación económica de la diecinueveava modificación del PI 2324655, el cual irá variando en función a los nuevos documentos equivalentes en proceso de elaboración y aprobación.



ACTIVIDADES y SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2021												2022												2023												2024												PRESUPUESTO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Evaluación Final</b>																																																		
Elaboración de TdR para la contratación del servicio externo	Esp. M&E																																																	
Proceso de selección, elaboración y suscripción del contrato	Esp. Adquisiciones - CEA																																																	
Seguimiento y Monitoreo al avance de la ejecución del servicio con revisiones concurrentes	CPP&E - Esp. M&E - GdT																																																	
Conformidad del Servicio	CPP&E - Esp. M&E - GdT																																																	
Realizar un análisis de la evaluación de la efectividad	Consultoría Externa Especializada																																																	
Realizar un análisis de la atribución de resultados	Consultoría Externa Especializada																																																	
Realizar un análisis de pertinencia	Consultoría Externa Especializada																																																	
Realizar un análisis de sostenibilidad	Consultoría Externa Especializada																																																	
Analizar la calidad del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y su implementación	Consultoría Externa Especializada																																																	
Realizar una sección de conclusiones y recomendaciones con base en la evidencia recopilada	Consultoría Externa Especializada																																																	
<b>TOTAL</b>																																																		S/ 297,864

(\*) Los gastos de contratación para los consultores del proyecto del equipo de Monitoreo y Evaluación, estarán previstos dentro de la actividad conformación del equipo de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

CPPM&E: Coordinación de Planificación, Presupuesto y Evaluación  
Esp. M&E: Especialista en Monitoreo y Evaluación  
GdT: Grupo de Tarea  
CAAdm: Coordinación Administrativa  
CEM: Comité de Evaluación de Adquisiciones  
Esp. Adq.: Especialista en Adquisiciones Senior  
Es. Financ: Especialista Financiero y Tesorería

### Anexo N°3: Ficha Técnica de los Indicadores

#### 1. Indicador de Impacto 1

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																								
<b>Resultado esperado</b>	Disminuir el costo de transacción para la obtención de los Servicios de Registro e Identificación																										
<b>Nombre del Indicador</b>	Costo de transacción anual, unitario, derivado del cumplimiento de requisitos para inscripción y renovación del DNI.																										
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar el gasto que incurren los usuarios derivados del cumplimiento de los requisitos para inscripción y renovación del DNI, de forma anual y unitario.																										
<b>Tipo de indicador</b>	Impacto																										
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Gastos por el cumplimiento de los requisitos para inscripción y renovación del DNI de los usuarios)																										
<b>Fuente</b>	Estudio de preinversión del SNIP Encuestas a Usuarios																										
<b>Medios de Verificación</b>	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de preinversión del SNIP Encuesta a usuarios																										
<b>Unidad de medida</b>	Dólares	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																								
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC																										
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																										
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.99</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6,31</td> <td>6,31</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	9.99	0	0	0	0	0	6,31	6,31										
Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final																				
9.99	0	0	0	0	0	6,31	6,31																				
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																										
<b>Consideraciones</b>	Los costos iniciales son cálculos propios basados en el estudio de preinversión del SNIP del análisis económico. Uno de las variables claves para lograr el impacto esperado es la implementación de la captura en vivo (enrolamiento).																										

## 2. Indicador de Impacto 2

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																		
<b>Resultado esperado</b>	Disminuir el costo de transacción para la obtención de los Servicios de Registro e Identificación																			
<b>Nombre del Indicador</b>	Costo de transacción anual, unitario, para la obtención de copia certificada para migrantes internos.																			
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar el gasto que incurren los usuarios para obtención de copia certificada para migrantes internos.																			
<b>Tipo de indicador</b>	Impacto																			
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Gastos por las transacciones realizadas para la obtención de de copia certificada para migrantes internos)																			
<b>Fuente</b>	Estudio de preinversión del SNIP Encuestas a Usuarios																			
<b>Medios de Verificación</b>	Se calculará el indicador con la metodología utilizada en el Estudio de preinversión del SNIP Encuesta a usuarios																			
<b>Unidad de medida</b>	Dólares	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																	
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC																			
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																			
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54.29</td> <td>54,29</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5,16</td> <td>5.16</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	54.29	54,29	0	0	0	0	5,16	5.16			
Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final													
54.29	54,29	0	0	0	0	5,16	5.16													
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																			
<b>Consideraciones</b>	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.																			

128. Indicador de Resultados 1.1

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																													
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>																															
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Actas registrales con errores. Detectados y corregidos</b>																															
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de actas registrales emitidas con errores del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en el año																															
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado																															
<b>Forma de Cálculo</b>	$(\text{Número de actas registrales emitidas con errores}) / (\text{total de actas registrales emitidas en el año})$																															
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de RENIEC.																															
<b>Medios de Verificación</b>	Registros administrativos de RENIEC.																															
<b>Unidad de medida</b>	Acta registral	<b>Periodo de</b>	Anual																													
<b>Responsable de la fuente de información</b>	1. Dirección de Registros de Identificación (DRI) del RENIEC 2. Sub Dirección Técnico Normativa de Registros Civiles (DRC)																															
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																															
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>250,000</td> <td>0</td> <td>250,000</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	250,000	0	250,000															
Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final																									
0	0	0	0	0	250,000	0	250,000																									
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																															
<b>Consideraciones</b>	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 .																															

## 129. Indicador de Resultados 1.2

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada																		
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web.																		
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil																		
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado																		
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Copias certificadas de actas registrales solicitadas vía web)																		
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de RENIEC.																		
<b>Medios de Verificación</b>	Registros administrativos de RENIEC. Pagina Web (Copias Certificadas de actas /partidas)																		
<b>Unidad de medida</b>	Acta registral	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	1. Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del RENIEC. 2. Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD) del RENIEC.																		
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																		
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>255,000</td> <td>0</td> <td>255,000</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	255,000	0	255,000		
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final												
0	0	0	0	0	255,000	0	255,000												
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																		
<b>Consideraciones</b>	Fuente: Estudio de preinversión del SNIP, pág. 1254 (682 en el pdf).																		

130. Indicador de Resultados 2

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																						
<b>Resultado esperado</b>	Acceso a los Servicios Registrales y de Identificación para los ciudadanos de las comunidades más aisladas mejorado																								
<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de DNI emitidos a partir de actas bilingües																								
<b>Objetivo</b>	Identificar la cantidad de DNI emitidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil a partir de actas bilingües de las comunidades aisladas.																								
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado																								
<b>Forma de Cálculo</b>	$\left( \frac{\text{Número de DNI que emite RENIEC a partir de acta bilingüe}}{\text{total de DNI emitidos en el año}} \right)$																								
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de RENIEC.																								
<b>Medios de Verificación</b>	Registros administrativos de RENIEC.																								
<b>Unidad de medida</b>	DNI	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																						
<b>Responsable de la fuente de información</b>	1. Dirección de Registros de Identificación (DRI) del RENIEC 2. Sub Dirección Técnico Normativa de Registros Civiles (DRC) 3. Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social																								
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																								
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,16</td> <td>0,16</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0,54</td> <td>0,54</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0,16	0,16	0	0	0	0	0,54	0,54								
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final																		
0,16	0,16	0	0	0	0	0,54	0,54																		
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																								
<b>Consideraciones</b>	Porcentaje de los DNI emitidos a partir de acta bilingüe respecto al total de DNI (se asume 5,6 millones al año).																								

### 131. Indicador de Resultados 3

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional						
<b>Resultado esperado</b>	Eficiencia en la gestión de RENIEC mejorada							
<b>Nombre del Indicador</b>	Costo anual de envío para tramitación de DNI y de actas registrales							
<b>Objetivo</b>	Identificar el costo anual de envío para tramitación de DNI y de actas registrales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.							
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado							
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Costo de envío de actas registrales para tramitación por año)							
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de RENIEC.							
<b>Medios de Verificación</b>	Registros administrativos de RENIEC.							
<b>Unidad de medida</b>	Dólar	<b>Periodo de Medición</b>	Anual					
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Servicios Registrales (DSR) del RENIEC							
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación							
<b>Metas del periodo</b>	<b>Línea de Base 2017</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Meta Final</b>
	674	674	0	0	0	0	246	246
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"							
<b>Consideraciones</b>	La disminución de costos operativos se deriva de la sustitución de envíos físicos por transmisión electrónica, habilitada por los nuevos sistemas de información.							

132. Indicador de Proceso 1.1

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>				 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																															
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada																																			
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Oficinas del Registro Civil (distritales y provinciales) con acta registral electrónica implementada.																																			
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Oficinas del Registro Civil con acta registral electrónica implementada, a nivel distrital como provincial.																																			
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																																			
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Sumatoria de Oficinas del Registro Civil con acta registral electrónica implementadas al año)																																			
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																																			
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																																			
<b>Unidad de medida</b>	Oficina	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																																	
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Registros Civiles (DRC) del RENIEC																																			
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																																			
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>200</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	200	0	0	200																			
Línea de Base	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final																													
0	0	0	0	200	0	0	200																													
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																																			
<b>Consideraciones</b>	Revisar la meta por año para que sea gradual durante la vida del proyecto																																			

### 133. Indicador de Proceso 1.2

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>							 <p><b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional</p>
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada							
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada.							
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Ventanillas de oficinas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil con acta registral implementadas.							
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso							
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Ventanillas de oficinas de RENIEC con acta registral electrónica implementada)							
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Unidad de medida</b>	Ventanillas	<b>Periodo de Medición</b>	Anual					
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Registros Civiles (DRC) del RENIEC							
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación							
<b>Metas del periodo</b>	<b>Línea de Base 2017</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Meta Final</b>
	150	0	0	0	150	0	0	150
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"							
<b>Consideraciones</b>	Revisar la meta por año para que sea gradual durante la vida del proyecto							

134. Indicador de Proceso 1.3

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada																
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Actas registrales digitalizadas y revisadas.																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Actas registrales que fueron digitalizadas y revisadas.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Actas registrales digitalizadas y revisadas al año)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Actas registrales																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Registros Civiles (DRC) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14 millones</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3.5</td> <td>6.5</td> <td>3.5</td> <td>6.5</td> <td>10 MM</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	14 millones	0	0	3.5	6.5	3.5	6.5	10 MM
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
14 millones	0	0	3.5	6.5	3.5	6.5	10 MM										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Esta digitalización incluye inventario y traslado de las actas. Revisar las metas x año																

## 10. Indicador de Proceso 1.135

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Ventanillas del RENIEC implementadas.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Ventanillas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil implementadas.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Ventanillas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil implementadas en el año)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Ventanillas																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Servicios Registrales (DSR) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	31	0	0	31
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	31	0	0	31										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Se considera ventanillas de RENIEC a aquellas ubicadas en alguno de los 441 locales en uso por RENIEC.																

### 11. Indicador de Proceso 1.136

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>							
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada							
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Oficinas acondicionadas térmicamente.							
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de oficinas que fueron acondicionadas térmicamente.							
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso							
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Oficinas acondicionadas térmicamente al año)							
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Unidad de medida</b>	Oficinas	<b>Periodo de Medición</b>	Anual					
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Servicios Registrales (DSR) del RENIEC							
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación							
<b>Metas del periodo</b>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final
	0	0	0	0	0	45	0	45
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N° 4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"							
<b>Consideraciones</b>	Se acondicionarán térmicamente 7 Jefaturas Regionales, 26 Oficinas Registrales y 25 Agencias.							

## 12. Indicador de Proceso 1.137

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) instaladas.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Plataformas Virtuales Multiservicio (PVM) que fueron instaladas.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Plataformas Virtuales Multiservicio instaladas al año)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Plataformas Virtuales Multiservicio																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Servicios Registrales (DSR) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	11	0	0	0	1	20	0	21
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
11	0	0	0	1	20	0	21										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Se considera PVM de RENIEC instaladas en total 11. Se estarían mejorando las 11 ya instaladas y se tendrán 29 nuevas, aunque por el estudio específico podrían ser las 40 nuevas																

### 13. Indicador de Proceso 1.138

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional.																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Plataforma para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Plataformas para la gestión de la identidad y servicios digitales renovada.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Plataformas para la gestión de la identidad y servicios digitales renovadas al año)																
<b>Fuente</b>	Sistemas Administrativos del RENIEC																
<b>Medios de Verificación</b>	Enrolamiento y emisión de actas se realizan con firma electrónica.																
<b>Unidad de medida</b>	Plataformas																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	1	0	0	0	1
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	1	0	0	0	1										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>																	

14. Indicador de Proceso 1.139

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada																
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Ventanillas con sistema de captura en vivo funcionando.																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de ventanillas con sistema de captura en vivo en funcionamiento a nivel nacional.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Ventanillas con sistema de captura en vivo en funcionamiento al año)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Ventanillas																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Servicios Registrales (DSR) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>219</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>450</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>450</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	219	0	0	0	450	0	0	450
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
219	0	0	0	450	0	0	450										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	La meta serían 450 ventanillas adicionales																

15. Indicador de Proceso 1.140

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional						
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>								
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados.</b>								
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato que fueron instalados como parte del Proyecto.								
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso								
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Centros de impresión de tarjetas de identidad de policarbonato instalados al año)								
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto								
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto								
<b>Unidad de medida</b>	Centro de impresión	<b>Periodo de Medición</b>	Anual						
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Registros de Identificación (DRI) del RENIEC								
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación								
<b>Metas del periodo</b>	<b>Líneade Base 2017</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Meta Final</b>	
	1	0	0	0	0	5	0	5	
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"								
<b>Consideraciones</b>									

16. Indicador de Proceso 1.141

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional						
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>								
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas.</b>								
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de campañas de sensibilización organizados por el Proyecto para informar a los ciudadanos sobre las nuevas modalidades de servicios implementados.								
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso								
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Campañas de sensibilización a ciudadanos sobre nuevas modalidades de servicios realizadas al año)								
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto								
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto								
<b>Unidad de medida</b>	Campañas	<b>Periodo de Medición</b>	Anual						
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Comunicación y Prensa del RENIEC								
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación								
<b>Metas del periodo</b>	<b>Línea de Base 2017</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Meta Final</b>	
	0	0	0	0	0	0	1	1	
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"								
<b>Consideraciones</b>	Se estaría realizando la campaña durante varios años hasta concluir en el último.								

17. Indicador de Proceso 1.142

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																		
<b>Resultado esperado</b>	Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada																			
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Funcionarios de centros de servicios RENIEC capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.																			
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de funcionarios de centros de servicios RENIEC que fueron capacitados en las mejoras implementadas por el proyecto.																			
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																			
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Funcionarios de los centros de servicios RENIEC capacitados al año)																			
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																			
<b>Medios de Verificación</b>	Memoria del curso y lista de participantes																			
<b>Unidad de medida</b>	Funcionario capacitado	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																	
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad del RENIEC																			
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																			
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>500</td> <td>500</td> <td>200</td> <td>1200</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	500	500	200	1200			
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final													
0	0	0	0	500	500	200	1200													
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																			
<b>Consideraciones</b>	Revisar las metas x año y la meta al EOP																			

## 18. Indicador de Proceso 1.143

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Calidad de los Servicios de Registro e Identificación mejorada</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar y analizar la cantidad de oficinas de atención a los ciudadanos del RENIEC y OREC con procesos rediseñados a nivel nacional.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Oficinas de atención a los ciudadanos con procesos rediseñados al año)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Oficina																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>433</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>433</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	433	0	0	433
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	433	0	0	433										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Incluye locales de atención de RENIEC, OREC provinciales y OREC distritales.																

## 19. Indicador de Proceso 2.1

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Numero de OREC en comunidades nativas con servicios delegados.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de OREC que tienen delegación de servicios registrales por parte del RENIEC en comunidades aisladas a nivel nacional.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (OREC en comunidades asiladas con servicios registrales delegados)																
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto (Documento emitido por RENIEC para delegación de servicios registrales)																
<b>Unidad de medida</b>	OREC																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Sub Dirección Técnico Normativa de Registros Civiles (DRC) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>461</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>170</td> <td>130</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	461	0	0	0	0	170	130	300
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
461	0	0	0	0	170	130	300										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	De las 1786 comunidades nativas solamente 461 tienen delegación de servicios registrales por parte del RENIEC.																

20. Indicador de Proceso 2.145

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de Unidades itinerantes equipadas</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de Unidades itinerantes equipadas del RENIEC a nivel nacional.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Unidades itinerantes equipadas del RENIEC)																
<b>Fuente</b>	Estudio de preinversión del SNIP																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	Unidad Itinerante <b>Periodo de Medición</b> Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>16</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	16	0	0	16
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	16	0	0	16										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Incluye equipamiento informático y logístico.																

21. Indicador de Proceso 2.146

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																		
<b>Resultado esperado</b>	Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas																			
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida.																			
<b>Objetivo</b>	Identificar la cantidad de OREC de centros poblados y comunidades nativas con asistencia técnica registral recibida a nivel nacional.																			
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																			
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (OREC con asistencia técnica registral recibida en centros poblados y comunidades nativas a nivel nacional)																			
<b>Fuente</b>	Estudio de preinversión del SNIP																			
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																			
<b>Unidad de medida</b>	OREC con asistencia técnica	<b>Periodo de</b>	Anual																	
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social del RENIEC																			
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																			
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>500</td> <td>500</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	500	500	1000			
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final													
0	0	0	0	0	500	500	1000													
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																			
<b>Consideraciones</b>	Se revisarán las metas por año Verificar coincidencia con Invierte																			

## 22. Indicador de Proceso 2.147

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	Mejora del acceso a los SRI a población de comunidades aisladas																
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de OREC con registro civil en lengua originaria funcionando.																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de OREC en los que se implementaron las atenciones registrales en lengua originaria a nivel nacional.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (OREC con registro civil en lengua originaria en funcionamiento)																
<b>Fuente</b>	Estudio de preinversión del SNIP																
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto																
<b>Unidad de medida</b>	OREC																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Sub Dirección Técnico Normativa de Registros Civiles (DRC) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>137</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>400</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	137	0	0	0	0	200	200	400
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
137	0	0	0	0	200	200	400										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	El proyecto ampliará el número de idiomas disponibles de 5 a 11.																

148. Indicador de Proceso 3.1

 <p><b>RENIEC</b> REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</p>	<p><b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b></p>		 <p><b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional</p>					
<p><b>Resultado esperado</b></p>	<p><b>Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b></p>							
<p><b>Nombre del Indicador</b></p>	<p><b>Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIR) implementado</b></p>							
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Identificar el número de sistemas para la implementación del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación (SIR).</p>							
<p><b>Tipo de indicador</b></p>	<p>Proceso</p>							
<p><b>Forma de Cálculo</b></p>	<p>Sistemas para la implementación del SIR</p>							
<p><b>Fuente</b></p>	<p>Sistemas Administrativos del RENIEC</p>							
<p><b>Medios de Verificación</b></p>	<p>Emisión de DNI y actas mediante el nuevo sistema</p>							
<p><b>Unidad de medida</b></p>	<p>Sistema</p>	<p><b>Periodo de Medición</b></p>	<p>Anual</p>					
<p><b>Responsable de la fuente de información</b></p>	<p>1. Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) del RENIEC. 2. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del RENIEC. 3. Dirección de Certificación y Servicios Digitales (DCSD) del RENIEC.</p>							
<p><b>Responsable de cálculo</b></p>	<p>Especialista en Monitoreo y Evaluación</p>							
<p><b>Metas del periodo</b></p>	<p><b>Línea de Base 2017</b></p> <p>0</p>	<p><b>2019</b></p> <p>0</p>	<p><b>2020</b></p> <p>0</p>	<p><b>2021</b></p> <p>0</p>	<p><b>2022</b></p> <p>0</p>	<p><b>2023</b></p> <p>0</p>	<p><b>2024</b></p> <p>1</p>	<p><b>Meta Final</b></p> <p>1</p>
<p><b>Sustento normativa</b></p>	<p>Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"</p>							
<p><b>Consideraciones</b></p>	<p>Incluir el tema de la arquitectura en los alcances</p>							

## 149. Indicador de Proceso 3.2

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Sistema de información gerencial implementado.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de sistemas para la implementación del Sistema de Información Gerencial del RENIEC.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	Sistemas para la implementación del Sistema de Información Gerencial																
<b>Fuente</b>	Sistemas Administrativos del RENIEC																
<b>Medios de Verificación</b>	6																
<b>Unidad de medida</b>	Sistema																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	1	0	1
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	0	1	0	1										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>																	

150. Indicador de Proceso 3.3

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Numero de actas registrales disponibles a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de actas registrales disponibles a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Actas registrales disponibles en PIDE)																
<b>Fuente</b>	Página de la PIDE																
<b>Medios de Verificación</b>	Publicación del servicio de la página de la PIDE																
<b>Unidad de medida</b>	Actas (en millones) <b>Periodo de Medición</b> Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	0	1	1
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	0	0	1	1										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Revisar el mecanismo de ejecución y de costos asociados																

### 151. Indicador de Proceso 3.4

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																		
<b>Resultado esperado</b>	<b>Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b>																			
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Equipamiento de hardware y software de base para el SIR instalado y configurado.</b>																			
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de equipamiento (instalación y configuración) de hardware y software de base para el SIR.																			
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																			
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Equipamiento (instalación y configuración) de hardware y software de base para el SIR en el año).																			
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto																			
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de puesta en operación																			
<b>Unidad de medida</b>	Equipamiento	<b>Periodo de Medición</b>	Anual																	
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del RENIEC																			
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																			
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	14	0	0	0	1	0	0	1			
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final													
14	0	0	0	1	0	0	1													
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																			
<b>Consideraciones</b>	Revisar las metas por año, por el requerimiento																			

### 152. Indicador de Proceso 3.5

 <b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>  <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional																	
<b>Resultado esperado</b>	<b>Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC</b>																
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Número de servicios en línea ofrecidos.</b>																
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de servicios en línea ofrecidos por la RENIEC al año.																
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso																
<b>Forma de Cálculo</b>	$\Sigma$ (Servicios en línea ofrecidos por la RENIEC en el año).																
<b>Fuente</b>	Página Web del RENIEC																
<b>Medios de Verificación</b>	Enrolamiento y emisión de actas que se realizan con firma electrónica /publicación del servicio en la Pagina Web																
<b>Unidad de medida</b>	Servicio																
<b>Periodo de Medición</b>	Anual																
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del RENIEC																
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación																
<b>Metas del periodo</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Línea de Base 2017</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>Meta Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final	0	0	0	0	0	1	0	1
Línea de Base 2017	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Meta Final										
0	0	0	0	0	1	0	1										
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"																
<b>Consideraciones</b>	Se revisa la meta por año																

### 28. Indicador de Proceso 3.6

153. Indicador de Proceso 3.5

	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b>		 <b>PROYECTO RENIEC - BID</b> Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional					
<b>Resultado esperado</b>	Modernización de los sistemas de gestión del RENIEC							
<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Campañas de sensibilización a funcionarios realizadas.							
<b>Objetivo</b>	Identificar el número de campañas de sensibilización a funcionarios realizadas al año.							
<b>Tipo de indicador</b>	Proceso							
<b>Forma de Cálculo</b>	Σ(Campañas de sensibilización a funcionarios realizadas al año)							
<b>Fuente</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Medios de Verificación</b>	Informe de avance del Proyecto							
<b>Unidad de medida</b>	Campañas	<b>Periodo de Medición</b>	Anual					
<b>Responsable de la fuente de información</b>	Oficina de Formación Ciudadana e Identidad del RENIEC							
<b>Responsable de cálculo</b>	Especialista en Monitoreo y Evaluación							
<b>Metas del periodo</b>	<b>Línea de Base 2017</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Meta Final</b>
	0	0	0	0	0	0	7	7
<b>Sustento normativa</b>	Matriz de resultados del Proyecto Contrato de Préstamo N°4927/OC-PE Resolución Jefatural N° 000106-2019/JNAC/RENIEC (22JUL2019), se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: "Mejora de la Calidad de Servicios Registrales – RENIEC"							
<b>Consideraciones</b>	Se revisará la meta por año y al final del proyecto							