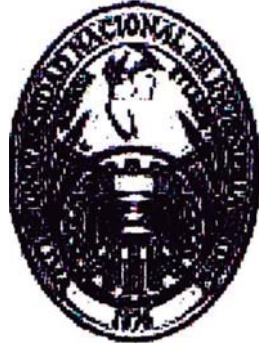


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



**APLICACIÓN PROGRESIVA DEL PENSAMIENTO  
SISTEMICO AL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE  
COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE  
PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR**

**INFORME DE SUFICIENCIA**

Para optar el título profesional de

**INGENIERO DE SISTEMAS**

**CARLOS PARRA TERRAZOS**

Lima Perú  
2003

## **AGRADECIMIENTO**

*Al Señor por darme la capacidad y sabiduría para poder lograr uno de mis grandes anhelos de vida.*

*A mi Alma Mater por albergarme aún en su seno a pesar de los años transcurridos.*

*A mi asesor del informe de suficiencia, mis docentes de la carrera y a los profesores del PTAC por los conocimientos que me transmitieron.*

## DEDICATORIA

*A mis abnegados padres, en especial a mi perseverante e intuitiva Madre, en retribución a toda su entrega para formarme profesionalmente.*

*A mi familia por ese silencioso pero sentido reconocimiento del desempeño profesional que me ha tocado vivir.*

## INDICE

<b>DESCRIPTORES TEMATICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>10</b>
<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 DIAGNOSTICO FUNCIONAL.....</b>	<b>19</b>
<b>2. MARCO TEORICO.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1 TERMINOLOGIA BASICA.....</b>	<b>24</b>
<b>2.2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1 METODOLOGIA EMPLEADA .....</b>	<b>31</b>
<b>3. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR .....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 ETAPA I: IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS INMEDIATAS.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>37</b>
<b>3.3 ETAPA II: IMPLEMENTACION APLICATIVO EN FUNCION DE LA BASE DE DATOS DE REGISTRADORES CIVILES DIGITAL, DESCENTRALIZACION DE PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR E INTERFASE CON INTERNET.....</b>	<b>49</b>
<b>3.4 ETAPA III: PREPARACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL: ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO.....</b>	<b>56</b>
<b>4. EVALUACION DE RESULTADOS .....</b>	<b>58</b>
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>5.1 CONCLUSIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>61</b>
<b>6. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>64</b>
<b>BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL – ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN. ....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>117</b>

<b>PROPUESTA ALTERNATIVA DE PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR.</b> .....	<b>117</b>
<b>ANEXO 3</b> .....	<b>119</b>
<b>LAMINADOS DE SEGURIDAD</b> .....	<b>119</b>
<b>“ADVANTAGE” PARA REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN</b> .....	<b>119</b>
<b>ANEXO 4</b> .....	<b>124</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA USO EN EL EXTRANJERO POR PARTE DE RENIEC</b> .....	<b>124</b>
<b>ANEXO 5</b> .....	<b>131</b>
<b>DISEÑO DEL SISTEMA</b> .....	<b>131</b>

## DESCRIPTORES TEMATICOS

TERMINOLOGÍA BÁSICA .....	24
PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS .....	33
ETAPA I .....	37
ETAPA II.....	49
ETAPA III.....	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	60
BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO .....	64
DISEÑO DEL SISTEMA – ETAPA II .....	131

## RESUMEN EJECUTIVO

Los altos índices de falsificación y adulteración de documentos, la emisión de las copias certificadas en diversos lugares del territorio nacional y la necesidad del uso de las copias certificadas en lugares alejados de su emisión, específicamente en el extranjero, trajeron como consecuencia el proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior.

Dicho proceso tiene impacto a nivel Internacional por la validez jurídica de las copias certificadas en el extranjero haciendo vulnerable el producto final del sistema que más que una automatización exige un alto grado de análisis de todos los componentes por las consecuencias que implica el mal uso de dichos documentos.

Parte principal del problema es que el RENIEC no está certificando la validez de la copia certificada por la imposibilidad técnica de poder llevar a cabo dicha función toda vez que la información se encuentra en los lugares mas alejados del País no existiendo el medio integrador que los comunique; por lo que se limita a certificar la firma del registrador, es decir, que el Registrador que firmó es quien dice ser; pese a ello, se le conoce a éste trámite como: **“Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior”**.

La solución al problema se ha dividido en tres etapas: La primera consiste en la implementación de medidas correctivas inmediatas la que comprende la implementación de la base de datos de registradores civiles consistente en

la imagen del registrador así como la de su firma y sello para las consultas en caso de la presunción de adulteración a fin de poder comprobar que la persona que firmó la copia certificada es un Registrador autorizado por RENIEC y otras medidas de carácter administrativo que resuelven problemas potenciales y optimizan o reducen recursos escasos.

La segunda etapa comprende la implementación de elementos de seguridad que garanticen la inalterabilidad del documento hasta su uso en una dependencia en el extranjero además de garantizar que no se usen copias certificadas cuyas firmas no fueron certificadas y la Implementación del procedimiento y el aplicativo que apoyará el proceso de certificación del registrador civil, asimismo abarca la interacción con el exterior que consiste en el desarrollo e implementación de un aplicativo operacional y un aplicativo en internet para publicar la relación de copias certificadas de las que se certificó la firma del registrador implicando la generación de un código hash o una firma digital certificado por RENIEC que haría las veces de Entidad Certificadora privada y la descentralización del proceso de certificación a nivel de Gerencias Regionales.

La tercera etapa la constituye una solución a mediano plazo que consiste en la sistematización y digitalización de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción emitidas desde 1996 a la fecha.

Por la naturaleza del proceso sin la subdivisión en etapas de la solución del problema hubiera sido materialmente imposible la implementación de medidas correctivas. Se debió, en primer lugar por aceptar excepciones a fin que no se detenga el proceso de certificación.

El uso de técnicas matemáticas, de seguridad, comercio electrónico y de la actitud sistémica permitió proporcionar una alternativa más segura y



económica que el actual proceso de certificación de firma del Registrador civil en las copias certificadas para su uso en el extranjero.

Mediante el presente trabajo de investigación, se logró el rediseño del proceso de “Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior”, así como el planteamiento de una solución a mediano plazo que no sólo permitirá dar validez jurídica al trámite de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior, si no que permitirá dar inicio a la primera etapa del proceso de integración del Archivo Nacional de Identidad y el Archivo Físico Nacional a partir de un enfoque holístico, esto sin considerar el impacto en la mejora de la atención a los ciudadanos a partir de la entrega inmediata de las copias certificadas en cualquier lugar del país independientemente de su lugar de nacimiento y el uso de internet para acelerar los trámites engorrosos.

## **INTRODUCCION**

El presente estudio se dio inicio a razón de la participación de suscrito en el programa de inducción implementado en el RENIEC para todos los trabajadores que ingresan a laborar a RENIEC como parte del proceso de inserción laboral a alguna de las Áreas funcionales. Es así que paralelamente a la capacitación que se venía recibiendo se venía sugiriendo una serie de recomendaciones que fueron implementadas de manera inmediata por el usuario del Sistema manual que operaba inicialmente el Sistema en estudio. La experiencia laboral ha demostrado que se puede lograr mejorar u optimizar procesos si se demuestra objetivamente al usuario final que la implementación de dichas mejoras redundarán significativamente en su labor. Estas medidas correctivas tienen mayor aceptación si el Analista de Sistemas, en este caso el suscrito, se involucra de manera directa en la parte operacional del sistema y apoya de manera tangible al usuario, esto es lo que he denominado el "Análisis Vivencial" o lo que la teoría de Sistema blandos denomina la fenomenología y hermenéutica en reemplazo de la visión positivista, lo que proporciona ventajas adicionales de compromiso del usuario, maduración del usuario convirtiéndolo en líder usuario del proyecto, mejor administración de excepciones entre otras.

Al terminar dicha etapa de inducción en el Área usuaria, e ingresar a laborar a la Gerencia de informática, generé la necesidad de rediseño del sistema manual mencionado, fundamentalmente por la importancia jurídica del

proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior.

Posteriormente, al pasar a formar parte de la División de Investigación tecnológica, en el que se diseñaban estrategias y proyectos institucionales, tuve la oportunidad de aplicar el enfoque sistémico para no sólo rediseñar el sistema si no analizar cada uno de los componentes interactuantes y fundamentalmente los objetivos Institucionales para poder plantear una solución integral al problema inicial, estudiando no sólo el sistema aislado si no la interacción con otros sistemas y la importancia de poder determinar de manera correcta el problema que normalmente se desprende de la interacción de los diversos componentes de la organización.

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO**

#### **1.1.1 ANALISIS DEL ENTORNO**

##### **Sistema Electoral**

El Sistema Electoral, esta formado por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Los tres entes tienen funciones diferenciadas constitucionalmente, aunque mantienen relaciones de coordinación entre si, con la finalidad de asegurar que las votaciones traduzcan la expresión auténtica, libre y espontánea de los ciudadanos; y que los escrutinios sean reflejo exacto y oportuno de la voluntad del elector expresada en las urnas por votación directa.

a) El **JNE** es el órgano fiscalizador del sistema electoral. No sólo fiscaliza el padrón electoral elaborado por el RENIEC antes de enviarlo a la ONPE, sino también fiscaliza la legalidad de la realización de los procesos electorales y del ejercicio del sufragio. También vela por el cumplimiento de las normas sobre materia electoral (administra justicia en esta materia, en instancia final y definitiva), sobre organizaciones políticas, etc. Finalmente proclama a los candidatos elegidos y les expide las credenciales correspondientes.

b) La **ONPE** es el ente encargado de organizar todos los procesos electorales, desde la elaboración de su presupuesto, diseño e impresión de la cédula de sufragio, elaboración de los demás materiales necesarios para las elecciones, etc, hasta los escrutinios y la difusión de los resultados.

c) El **RENIEC** es un organismo autónomo, creado por mandato constitucional, mediante Ley N° 26497, con personería jurídica de derecho público interno y competencia exclusiva en materia registral, encargado de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil, de este modo, garantiza el derecho constitucional a la identidad consagrado en el Artículo 2 inciso 1) de nuestra Carta Magna, que establece: “Toda persona tiene derecho: A la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar...”

En épocas electorales el RENIEC tiene a su cargo la inscripción de defunciones y otros actos, a fin de preparar y mantener actualizado el padrón electoral, que entrega al JNE para que lo apruebe, y este a su vez lo remite a la ONPE, para que elabore el padrón que se utilizará el día de las elecciones.

## 1.1.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES

### FORTALEZAS GENERICAS

- Reducción de la existencia de tres documentos de identidad a solo dos.
- El DNI es el documento más seguro a nivel de los países de la Comunidad Andina de naciones.
- Canje del 70% de las Libretas electorales manuales (de tres cuerpos).
- El padrón electoral emitido por RENIEC cumple con los estándares internacionales y ha sido sometido a la crítica y observación de la ciudadanía.

- Servicios de consultas en línea de identificación de los peruanos para las empresas privadas y las Entidades Públicas por convenio; único a nivel de los Países de la Comunidad Andina.
- Se mantiene presencia física en 1825 distritos y centros poblados a nivel nacional.
- Asimismo se mantiene presencia a nivel internacional a través de los consulados en el extranjero desarrollándose programas de capacitación y registro de peruanos en el exterior.
- Emisión del DNI del menor.
- Emisión de certificaciones al día siguiente.
- Interconexión de oficinas a nivel de las 11 Gerencias Regionales.
- Infraestructura tecnológica moderna de última generación y de alta disponibilidad.
- Trámite de duplicados de DNIs a través de internet, sin costo adicional.
- Capacidad tecnológica y profesional de verificación masiva de firmas de adherentes.
- Mejoramiento continuo de procesos mediante la aplicación de las más recientes tecnologías de administración e información del mercado mundial.
- Personal profesional altamente calificado.

### **FORTALEZAS ESPECIFICAS PARA EL ESTUDIO**

- Nivel de aprobación de gestión de parte de la ciudadanía del 65%.
- El RENIEC se ha consolidado como el ente normativo de los Registros Civiles a nivel nacional.
- Los libros de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción han sido estandarizadas a partir de 1996.
- El RENIEC es un organismo constitucionalmente autónomo.

- Niveles adecuados de coordinación con el Ministerio de relaciones exteriores para el proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior
- Se tiene la experiencia en el uso de mecanismos de seguridad para documentos y certificaciones.
- Mejoramiento continuo de procesos mediante la aplicación de las más recientes tecnologías de administración e información del mercado mundial.

#### **DEBILIDADES GENERICAS**

- **El proyecto de Constitución Política del Perú consigna que la función de Registro Civil pasará a los Gobiernos locales.**
- Falta integrar las funciones de identificación y Registro de hechos y actos civiles.
- Falta de presupuesto para la cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
- Plazo de excesivo de entrega de D.N.I.
- Parte del procesamiento de emisión de DNI es aún manual.
- Trámites exigen la presencia del titular.

#### **DEBILIDADES ESPECIFICAS PARA EL ESTUDIO**

- Las copias certificadas no tienen formato estándar a nivel nacional.
- No existe actualización de estado civil, dirección, decisión de donación de órganos o grado de instrucción automática en el DNI. Los cambios son a solicitud expresa y exigen el pago en la mayoría de los casos.
- Las oficinas de Registros Civiles no se encuentran interconectadas.
- Las oficinas de Registros Civiles dependen administrativamente de las Municipalidades.

- Doble trámite de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior; la primera en RENIEC; la segunda en Relaciones Exteriores.

### 1.1.3 OPORTUNIDADES Y RIESGOS

#### OPORTUNIDADES GENERICAS

- Utilizar el proyecto a mediano plazo que se presentará a continuación como parte del sustento técnico ante el Congreso de República para que RENIEC conserve la función de registro de hechos y actos civiles.
- Ser nombrado por la comunidad internacional como ente Rector en identificación a partir de la nominación similar en la Comunidad Andina.
- Ser una de las Instituciones del estado con presencia efectiva y sólida a nivel nacional.
- Alinear todas las acciones a fin de lograr la integración de las dos principales funciones de RENIEC: Identificación de peruanos y registro de hechos y actos civiles.
- Ser una de las Instituciones modelo del Estado Peruano mediante el uso intensivo de internet.
- Extender el uso del código único de identificación a otros documentos de identidad a fin de poder a largo plazo usar el DNI como único documento válido para cualquier validación de identidad de las personas.
- Posibilidad de usar los datos del Archivo Nacional de Identificación y Archivo Físico Nacional para los programas de desarrollo social.
- Posibilidad de usar los datos del Archivo Nacional de Identificación y Archivo Físico Nacional por otras entidades del Estado como el Ministerio de salud y educación.
- Constituirse como un ente asesor del Estado en identificación y uso de tecnología de información de punta.
- Convertirse en el eje articulador del estado moderno en el Perú.



- Ampliación de nuevos productos y/o servicios para satisfacer las nuevas necesidades de los clientes del RENIEC a partir de la automatización del Registro Civil.

### **OPORTUNIDADES ESPECIFICAS PARA EL ESTUDIO**

- Entrega de copias certificadas en cualquier lugar del País.
- Integrar el Archivo Nacional de Identificación con el Archivo Físico Nacional.
- Emisión de estadísticas de rechazos para detectar posibles fraudes.
- Posibilidad de poder conseguir presupuesto para el presente proyecto a partir del sustento de proyectos en el MEF o con los organismos Internacionales.
- Unificar u optimizar el proceso de certificación en ambas instituciones el RENIEC y Relaciones Exteriores.
- Inclusión de mecanismos de seguridad en las copias certificadas.
- Otorgar validez jurídica al proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior y no sólo certificar la firma del registrador civil.
- Aplicación correcta e inmediata de tecnología moderna de información y administración.
- El formato estándar de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio permite la automatización de su procesamiento sea vía digitalización o digitación.
- Actualización de estado civil y otros en el Archivo Nacional de identificación a partir de los datos de Registros Civiles.

### **RIESGOS GENERICOS**

- Que la segunda función principal de RENIEC pase a ser facultad de los Gobiernos Locales.

- De no iniciarse el proyecto de digitalización de Registros civiles que se expone a continuación será técnicamente imposible que se actualice el campo de estado civil del DNI.
- Fusión de los tres entes electorales.

### **RIESGOS ESPECIFICOS PARA EL ESTUDIO**

- Que se incremente el nivel de falsificación de copias certificadas para el uso en el exterior.
- Que el trámite no tenga validez jurídica por la imposibilidad técnica de Autenticar copias certificadas y certificar Partidas.
- Que se otorgue derechos a personas que no la tienen.
- Que se niegue derechos a quienes si los tienen.

### **1.1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Los objetivos estratégicos de RENIEC obtenidos a partir del Análisis Foda y que forma parte del plan multianual 2002-2006 de RENIEC son:

1. Lograr el registro y la identificación de los peruanos desde su nacimiento.
2. Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios.
3. Fortalecer la capacidad de gestión administrativa del RENIEC
4. Potenciar los recursos de RENIEC mediante la cooperación internacional.

## **1.2 DIAGNOSTICO FUNCIONAL**

### **1.2.1 VISION, MISION y FUNCIONES**

#### **MISION**

Identificar, registrar y certificar los hechos y actos civiles de los peruanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

#### **VISION**

Consolidarnos como una Organización Moderna y modelo a nivel internacional en Inscripción, registro y Certificación de identificación ciudadana y Estado Civil de los peruanos, en forma integrada, actualizada, segura y confiable con tecnología moderna que brinde servicios de reconocida calidad.

#### **FUNCIONES**

Las principales funciones de RENIEC son:

- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran, susceptibles de inscripción y los demás actos que señalan la ley.
- c) Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- d) Verificar las firmas de adherentes de las organizaciones políticas que participan en las distintas elecciones nacionales, regionales y locales.
- e) Mantener el registro único de identificación de las personas.
- f) Emitir el documento único que acredita la identidad de las personas, así como sus duplicados.

- g) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y demás derechos inherentes a ella, derivados de su inscripción en el registro.
- h) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

### 1.2.2 SERVICIOS

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil brinda a la ciudadanía numerosos servicios, para lo cual ha implementado 176 oficinas en todo el país, además de 33 nuevos puntos de atención:

#### TRAMITES:

- Inscripción para obtener el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Duplicado del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Rectificaciones de nombre, estado civil, domicilio, grado de instrucción, etc. (administrativamente o por mandato judicial).
- Tramitación de copias certificadas de hechos civiles.
- Constancias o certificaciones de identidad para diversas instituciones: Poder Judicial, Ministerio Público, Consulados, Ministerios, Congreso de la República y en general para los ciudadanos que lo requieran.
- Certificaciones domiciliarias.
- Certificaciones de nombres iguales.
- Habilitaciones de inscripción por cese como miembro activo de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Habilitaciones de inscripción por cumplimiento de condena a pena privativa de libertad.
- **Autenticación de copias certificadas y certificación de partidas para el uso en el exterior.**
- Verificación de firmas de adherentes, sólo en casos de demarcación territorial de distritos y creación de nuevos distritos.

- Atención de consultas en línea para personas jurídicas de derecho público y privado.
- Consultas de ciudadanos sobre casos particulares a través del correo electrónico.

#### CONSTANCIAS:

- Certificación de nombres iguales
- Certificación domiciliaria

#### INSCRIPCIONES

- Inscripción Regular.
- Inscripción de personas naturalizadas peruanas o personas que han recuperado la nacionalidad peruana.
- Inscripción de menores de edad emancipados por matrimonio.
- Inscripción de menores de edad emancipados por tener título oficial.
- Inscripción de personas con incapacidad.
- Inscripción extemporánea.
- Reinscripción en el registro único de identificación y estado civil de las personas naturales.
  
- Comprobación de firmas de adherentes para la inscripción de Organizaciones Políticas Nacionales.

#### **1.2.3 CLIENTES**

- Ciudadanos
- **Ciudadanos que viajan o residen en el extranjero.**
- Niños
- Entidades y empresas del sector Público con convenio vigente.
- Empresas privadas con convenio vigente.
- Usuarios internos.

#### 1.2.4 PROVEEDORES

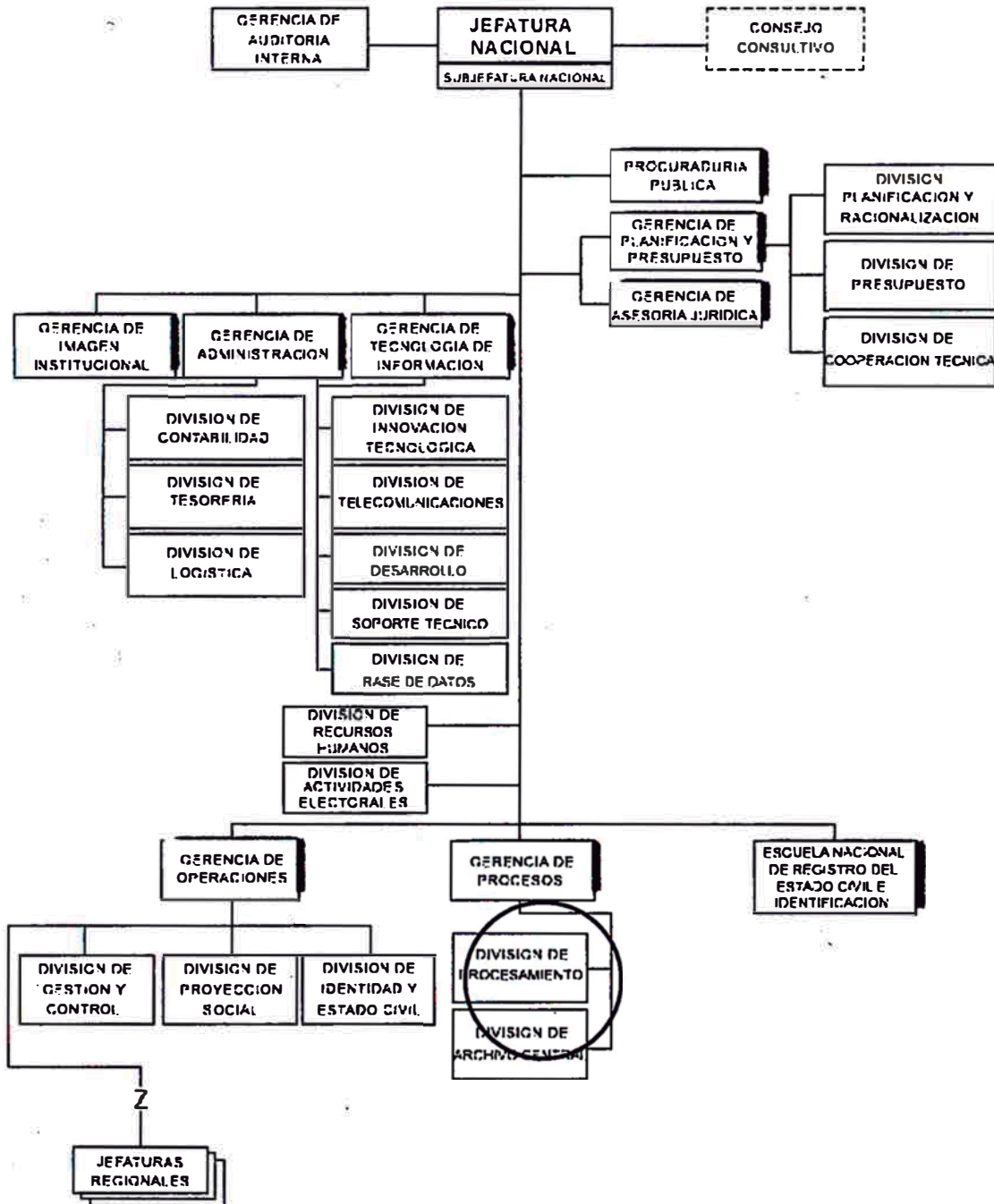
- Empresa que proporciona el servicio de digitalización de formularios y documentos de sustento.
- Consorcio que proporciona el servicio de impresión del DNI.
- Empresas de servicios diversos: Publicidad, Vigilancia, mensajería local y nacional, Limpieza, impresión de formatos diversos, Notaría, Alquiler de locales para agencias, apoyo a eventos propios de la función, provisión de pasajes aéreos, etc.
- Empresas que participan de los procesos de selección para la adquisición de bienes y suministros.
- Empresas para servicios de consultoría.

#### 1.2.5 PROCESOS

Los procesos más importantes de RENIEC son:

- La emisión del DNI del ciudadano y el menor
- La emisión de certificaciones,
- El registro de los hechos y actos civiles.
- Las consultas en línea
- La capacitación de registradores civiles
- La logística para las oficinas de Registro Civil a nivel nacional.
- La verificación de firmas de adherentes
- **Autenticación de copias certificadas y certificación de partidas para el uso en el exterior.**

### 1.2.6 ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION ORGANIGRAMA



En el organigrama se señala con un círculo el Área responsable de llevar a cabo la función de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior.

## 2. MARCO TEORICO

### 2.1 TERMINOLOGIA BASICA

**Acta de nacimiento.-** Documento Registral civil en el que se inscribe el nacimiento, el reconocimiento de hijos, la paternidad o maternidad declarada por resolución firme de la acción contestatoria a que se refieren los artículos 364° y 367° del Código Civil, las adopciones (así como su renuncia regulada por el artículo 385° del código civil y las rectificaciones judiciales dispuestas de conformidad con el artículo 826° del Código Procesal Civil, así como las notariales y las previstas en el reglamento correspondiente (D.S. N° 015-98-PCM).

**Acta de matrimonio.-** Documento registral civil en que se inscriben los matrimonios. De acuerdo al reglamento del D.S. N° 015-97-PCM, esta misma acta servirá para inscribir a) la declaración de nulidad por resolución judicial firme que determina la invalidez del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación y b) los acuerdos de separación de patrimonios no convencional, las medidas de seguridad correspondientes y su cesación.

**Acta de defunción.-** Documento registral civil en el que se inscriben a) las defunciones, b) la muerte presunta declarada por resolución judicial firme y c) el reconocimiento de existencia de la persona, declarada por resolución judicial firme (D.S. N° 015-98-PCM)



**Copia Certificada.-** Documento emitido por el registro civil en el que se transcribe, fotocopia o imprime la existencia de un hecho o acto vital a partir de un acta de nacimiento, defunción o matrimonio.

**Partida.-** Anotación que se hace en un registro sobre ciertos datos de una persona. Copia certificada de alguno de estos registros o anotaciones: partida de nacimiento, de matrimonio, de defunción.

**Registro.-** Documento legal donde se asientan los nombres de personas o cosas y sus cualidades con exactitud de fecha. Característica con que se identifica una persona con fines electorales, políticos, demográficos, civiles, etc....” (Cf. Raúl Chanamé Orbe. Diccionario Jurídico Moderno. Ed San Marcos, Lima, 1995).

**Libro matriz.-** En el sistema registral, el libro, formado por actas registrales encuadernadas, es denominado "libro matriz", con éstas se genera el archivo local de la Oficina de Registro del Estado Civil, que es fuente para la expedición de las certificaciones correspondientes. Los libros de actas de registro del estado civil cuentan con un formato oficial, constituido por un acta registral fija y otra desglosable La parte desglosable, constituye la denominada copia en reserva o libro duplicado; está destinado a la conformación del Archivo Físico Nacional de los Registros del Estado Civil.

**Archivo Físico Nacional.-** Está constituido por los Libros Duplicados, que contienen las Actas Desglosables de las partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunciones expedidas por los registros del estado civil. Este archivo tiene por objeto:

1. Constituirse en una fuente registral centralizada para la emisión de certificaciones a nivel nacional y desde cualquier punto del país; lo que constituirá un importante avance que beneficiará a todos los peruanos.

2. Ser la base documental para la sistematización, administración, fiscalización y supervisión permanente de la labor de inscripción de los registros del estado civil, de toda la República.
3. Disponer de documentos, como fuente primaria sustentatoria de la información demográfica, para la emisión del DNI.
4. Ser sustento para la reconstitución directa de los libros registrales perdidos o destruidos por causas naturales o hechos fortuitos.

**Oficinas Registrales.-** Todas las dependencias encargadas de la ejecución de los procedimientos de inscripción a que hacen referencia la Ley y el Reglamento correspondiente.

**Acto Registral.-** Acto administrativo que en ejercicio de sus funciones realizan los Registradores, respecto de la inscripción de todo hecho relativo a la identidad y estado civil de las personas.

**Adopción.-** Recibir como hijo al que no lo es naturalmente. Trátase de un acto jurídico de Derecho Familiar, en cuya virtud se establece vínculo de filiación ficticia entre dos personas, una llamada “adoptante” y otra “adoptado”, quien recibe la calidad de hijo legítimo del adoptante. La adopción no puede hacerse bajo ninguna modalidad o condición. El parentesco proveniente de la adopción se limita al adoptante y al adoptado y a los descendientes legítimos de éste. El Art. 377° del Código Civil preceptúa que por la adopción el adoptado adquiere la calidad de hijo del adoptante y deja de pertenecer a su familia consanguínea. El Art. 379° dice que la adopción se tramita con arreglo al Código de Procedimientos Civiles o al de Menores. Terminado el procedimiento, el juez oficia al registro de estado civil respectivo para que se extienda nueva partida de nacimiento del adoptado, en sustitución de la original. La partida original conserva vigencia sólo para el efecto de los impedimentos matrimoniales. El Art. 380° dice que la adopción es irrevocable. Y, el Art. 381° prohíbe que la adopción se someta a

modalidad alguna. La legislación peruana sobre esta materia es muy deficiente, permite y ampara abusos y actos irregulares y delictivos, a favor de sujetos inescrupulosos, especialmente , tratándose de adopciones para ejecutarse fuera del país. No hay seguimiento oficial sobre el destino de los menores adoptados por extranjeros...” (Pedro Flores polo, Diccionario de Términos Jurídicos. Ed Marsol, t. 1, Lima, 1987)

**Certificado.-** Documento firmado y sellado por un funcionario, dando fe de la certeza de un acontecimiento, hecho o declaración.

**Impresión dactilar empastada.-** Impresión dactilar que no es legible, presentándose similar a una mancha de tinta. Se presenta por el uso de material no apropiado para la impresión dactilar (tampón)

**Hecho jurídico.-** (Derecho Civil). Fenómeno o suceso que general el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos, es decir, que modifica la realidad jurídica./ Un hecho jurídico en tanto la ley le atribuir efectos jurídicos, o sea supuesto de hecho de una norma.

**Matrimonio.-** (Derecho Civil) Acto solemne por el que un hombre y una mujer se unen para hacer vida en común, constituyendo una familia. / Se dice del estado de familia, o sea de la relación jurídica que emerge del acto matrimonial y que se adquiere en el mismo acto jurídico.

**Registrador.-** Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley y en el presente Reglamento.

**Registro Único de Registradores.-** Está conformada por el conjunto de fichas con un formato predefinido que se envía a las oficinas de registro civil a fin que el registrador civil consigne en el mismo sus datos así como su firma, impresión dactilar y sellos del registro civil del cual es el titular. Este

formato permite que el RENIEC pueda certificar que ciudadanos tiene la condición de registradores civiles y puedan a su vez ser capacitados antes de ejercer su función registral.

**Oficinas de registro.-** Las Oficinas de Registro se encuentran a cargo de jefes de registro civil. Son las encargadas de registrar y observar los actos que la ley y el reglamento de las inscripciones disponen. Son todas las dependencias encargadas de la ejecución de los procedimientos administrativos del registro.

**Resolución judicial firme.-** Resolución que adquiere la calidad de cosa juzgada, es decir ante la cual no procede ningún recurso impugnatorio.

**Transcripción.-** reproducción manuscrita mecanografiada u con otro medio semejante de un documento.

## 2.2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

### **Criptografía**

Consiste en la codificación de un mensaje con el fin de que ninguna persona no deseada lea su contenido. Su origen se encuentra en los mensajes cifrados en las guerras y también son usados por los espías .En la actualidad se utilizan para mantener la privacidad en las comunicaciones ,asegurar la propiedad intelectual ,mantener la seguridad nacional y facilitar las transacciones económicas mediante el comercio electrónico.

Sin embargo existen limitaciones en cuanto a su uso. Bajo el pretexto de la seguridad nacional y la lucha contra el terrorismo y las drogas ,el nivel de codificación no puede ser superior al que permitan descifrar las agencias norteamericanas CIA y FBI .

Existen diferentes tipos de Criptografías :

**Criptografía de clave simétrica.**- se utiliza la misma clave para codificar y decodificar, está basada en números primos ,polinomios o cualquier otra propiedad matemática .

**Criptografía de clave compartida.**- Los usuarios autorizados tienen parte de la clave y son necesarios para el desciframiento .

**Criptografía de clave maestra.**- a organización posee una llave maestra de las que se derivan las claves de los usuarios ,utilizando por ejemplo el DNI como base. La clave maestra conjuntamente con el número de identificación permite descifrar la información. Este sistema es utilizado actualmente por NetBill ( VISA ) y por Netcheque .

**Criptografía de clave pública.**- El método de encriptación es público ( p.e. una fórmula matemática sencilla ) pero el método de descifrado sólo lo sabe la persona propietaria. De esta manera el usuario difunde la clave pública y se reserva la privada. El sistema más conocido es el denominado RSA (siglas compuestas por las iniciales de los apellidos de sus inventores :Rivest ,Shamir y Adleman ,desarrollada en 1977) propiedad de RSA Data Security Inc ([www.rsa.com](http://www.rsa.com)) ,utiliza 768 bits y está incorporada a Netscape. La criptografía de clave pública tiene la ventaja de su eficiencia, pues cada usuario utiliza una sola clave para encriptar y descifrar los mensajes que envía o recibe. Para ello el poseedor de un sistema RSA debe evitar la clave pública a todas las personas con las que piensa mantener contactos mediante mensajes encriptados.

### **Pretty Good Privacy**

Pretty Good Privacy o PGP es un potente software ( prácticamente es considerado inviolable) de Criptografía creado por Phil Zimmerman en 1991. Este sistema utiliza parcialmente el algoritmo RSA y permite mediante la utilización de un sistema que contaba con restricciones de uso por parte del gobierno de los Estados Unidos, como por ejemplo la limitación del uso al interior de Estados Unidos y Canadá, prohibiéndose su exportación al estar incluido dicho software en la Lista de Municiones de Estados Unidos. Sin embargo al ponerse a libre disposición en servidores Internet la extensión en

su utilización es enorme y ha provocado gran malestar en el gobierno USA amenazando a su inventor y a los distribuidores con una investigación por parte del Departamento del Tesoro de Estados por exportación ilegal de “armamento”.

### **Autenticación**

Consiste en demostrar la veracidad del origen de un documento Su implementación es la firma digital y consta de dos partes: **Identificación.-** Certifica que el emisor es quien dice ser **Compromiso.-** Certifica que el emisor es el autor de la operación En la actualidad se han descrito diversos métodos para la implementación de la firma digital :

- **La firma de comprobación aleatoria o “hash”**
- El Digital Signature Standard ( DSS )
- La signatura RSA

En el primero de ellos las funciones de comprobación son semejantes a las de cifrado, en las que se toma un bloque de datos y se someten a un proceso de barajado para alterar su secuencia, cuando este proceso se efectúa repetidas veces no existe modo de recomponer el bloque original. En algunas aplicaciones concretas como el Secure Hash Algorithm ( SHA )se combina el archivo a transmitir en con una clave secreta obtenida a través de un certificado habilitado para emitir dichas claves. Este procedimiento de comprobación aleatoria genera un valor que se expide conjuntamente con el archivo como firma sin revelar la clave secreta .Los destinatarios del archivo tienen también una copia de la clave secreta que les permite evaluar la firma .Algunos certificadores de firmas digitales que utilizan este procedimiento son CyberCoin y CyberCash.

Las firmas DSS y RSA son algoritmos de la clave pública , ya hemos comentado algunos aspectos principales de estos algoritmos en el apartado interior . En concreto el sistema DSS fue desarrollado en los Estados Unidos por el National Institute of Standards and Technology con la colaboración de la National Security Agency .

## **Seguridad en las transacciones**

Existen dos procedimientos principales :

SSL ( Secure Sockets Layers ), propuesto por Netscape, utiliza la tecnología RSA y diferentes algoritmos de encriptación, para más información consultar : [home.netscape.com/newsrft/std/SSL.htm](http://home.netscape.com/newsrft/std/SSL.htm)

S.HTTP ( Secure http ), es una ampliación de http .para mayor información consultar

## **2.1 METODOLOGIA EMPLEADA**

### **La problemología como actitud sistémica**

Es un campo sumamente importante del pensamiento sistémico, pues tiene que ver con el arte y modo de definir los problemas.

Francois (1991) argumenta, con mucha razón, la importancia de iniciar cualquier estudio de sistemas definiendo adecuadamente la situación problemática. Pero dicha definición la tiene que hacer el “solucionador de problemas”, a quien en caso de usar la visión sistémica, se le llama “Analista de sistemas”

Francois(1991) propone un listado de requisitos que debe cumplir una metodología para definir correctamente los problemas:

1. Reconocer la múltiples causas del problema. (**Observaciones**)
2. Reconocer los efectos que tiene o podría tener. (**Conclusiones**)
3. Reconocer los distintos sectores de la realidad que serían o podrían ser influenciadas por las diversas soluciones posibles del problema. (**Recomendaciones**)

Una de las técnicas a emplearse es el método Delphi, cuya característica consiste en permitir la posibilidad de obtener consenso sobre tópicos especiales de discusión establecidos en una agenda determinada.

Para el caso se debía lograr consenso con los usuarios del sistema: La primera etapa con los usuarios finales, la segunda etapa con los usuarios



administradores del sistema y la tercera etapa con los usuarios gerentes del sistema es decir miembros de la alta dirección que determinaban la necesidad de la implementación de soluciones integrales que afecten la imagen de la Institución como tal.



### **3. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES**

#### **3.1 EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR**

El proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior tiene lugar en la División de Identidad y Estado civil que depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

##### **Objetivo**

Garantizar que la firma en una copia certificada de un acta de nacimiento, defunción, matrimonio o soltería corresponde a un Registrador civil, que fue firmado por el y que además fue certificado por RENIEC.

También se garantizará que la copia certificada de la que se certifica la firma no sea adulterado ni pueda incluirse copias certificadas que no pasaron por el proceso de certificación.

##### **Generalidades**

Este trámite permite autenticar la firma del funcionario autorizado puesta en la copia certificada de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, para ser utilizada ante autoridades extranjeras.

Las copias certificadas no deben tener una antigüedad mayor al 4 de Enero de 1999, de conformidad con la Resolución Jefatural N°001-99 JEF / RENIEC.

**Requisitos del trámite:**

- Copia Certificada del Acta de Hecho Vital a autenticar.
- Original y Copia Simple del Documento de Identidad del Solicitante.
- Pago de Derechos Administrativos al banco de la Nación: 0,5% de la UIT.

**Descripción Detallada Del Proceso (Ver Figura 1)**

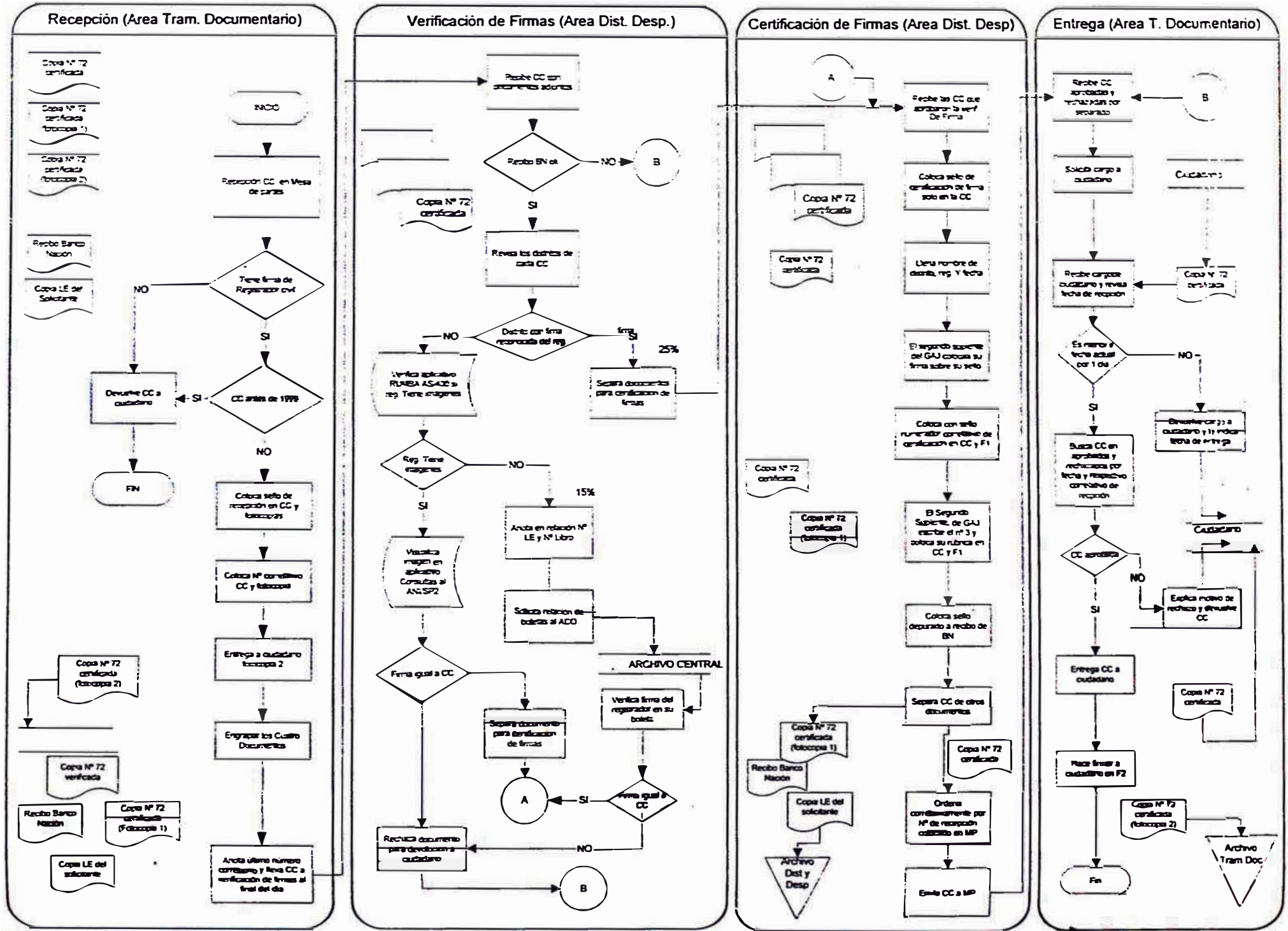
**RECEPCIÓN,** Se reciben las copias certificadas(copia N° 72) de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y certificados de soltería. Los ciudadanos presentan además 2 copias fotostáticas de la certificación, de las cuales una se les entrega como cargo. La copia certificada lleva adjunta una copia fotostática de la libreta electoral del ciudadano que realiza el trámite. Esta tarea es realizada por una sola persona en mesa de partes del Área del Trámite Documentario, instalado en el primer piso del edificio.

La persona que atiende recibe la certificación, luego revisa que tenga la firma del registrador civil y/o el alcalde y que el documento no haya sido expedido antes del año 1999. Si cumple con los requisitos anteriores, coloca el sello de recibido en la copia certificada y las 2 copias, además del número correlativo de atención de las certificaciones. Es importante mencionar que mesa de partes utiliza una numeración correlativa de color rojo para la recepción de las certificaciones y de color negro para el resto de documentos.

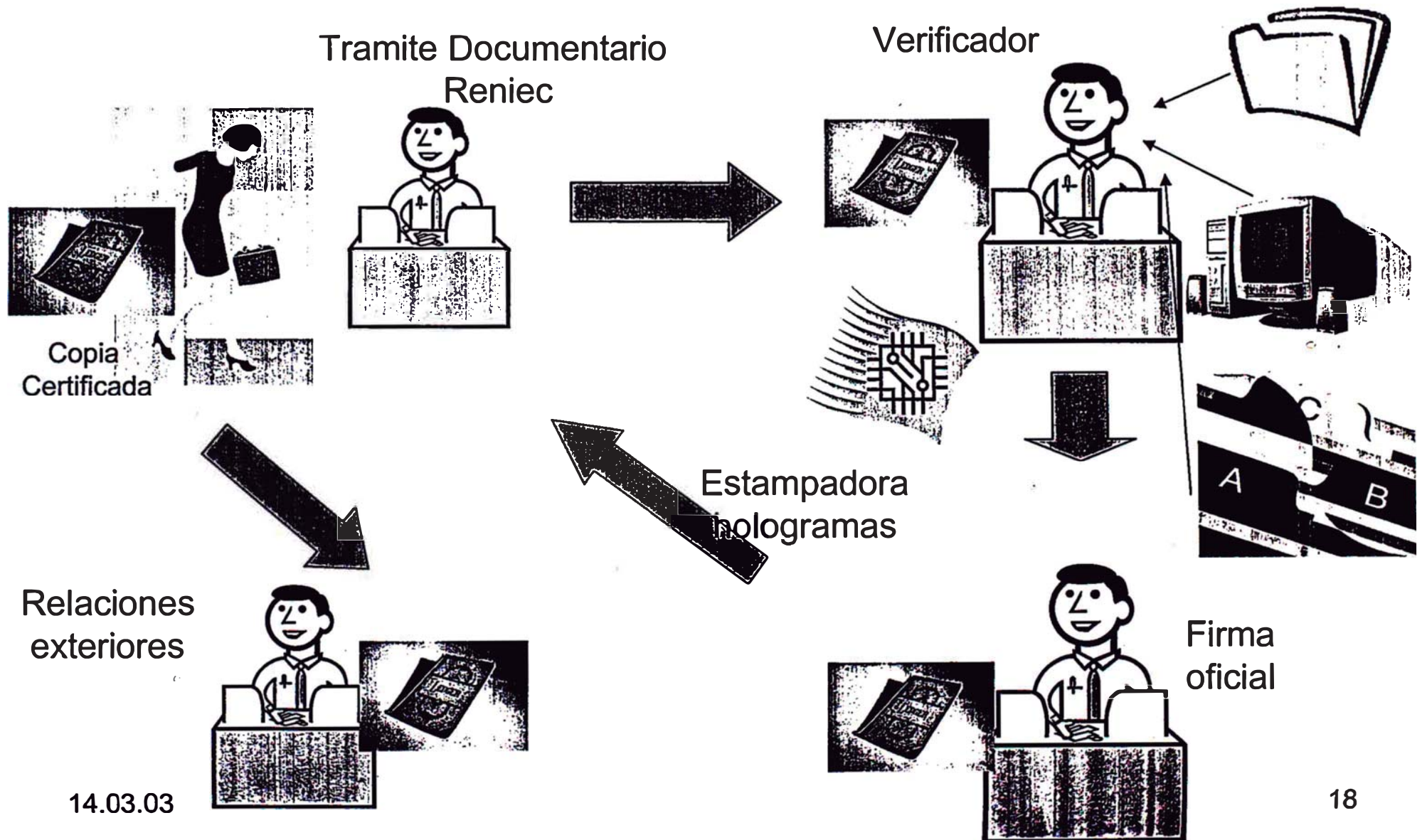
La atención en mesa de partes es desde las 08:45 horas hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes. Al cierre de atención del día se anota el primer y último número correlativo de atención de certificaciones para determinar la cantidad recepcionada. Luego se lleva todas las certificaciones con la copia fotostática respectiva al Área de certificaciones, donde se lleva a cabo la verificación de firmas correspondiente.

Cabe mencionar que en más de un caso se han presentado ciudadanos con certificaciones expedidas hace más de cinco años, cuyos casos se

FIGURA 1 - PROCESO DE VERIFICACION DE FIRMAS DE REGISTRADORES CIVILES EN CERTIFICACIONES



# El proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de partidas para su uso en el exterior





aceptaban ante la insistencia del ciudadano por ser documentos expedidos en lugares alejados. Asimismo, un ciudadano realiza el trámite para más de 2 personas, generalmente familiares, en cuyos casos sólo adjunta copia fotostática de libreta electoral en una de las certificaciones.

**VERIFICACIÓN DE FIRMAS**, aquí se inicia la verificación de la firma del registrador que expidió la certificación. La primera depuración la realiza la persona que certifica la verificación, separando aquellas certificaciones en las cuales él reconoce la firma del registrador, las demás pasan a ser verificadas por otra persona consultando en el ANI (Aplicativo RUMBA / AS400) y en Consulta de imágenes (Aplicativo CONSULTAS AL ANI).

La persona que consulta al ANI digita los apellidos y nombres del registrador civil para obtener su número de libreta electoral y además determinar si tiene LEM o DNI, es decir, saber si tiene imágenes en el sistema. En caso de tener imágenes, ingresa al aplicativo CONSULTAS AL ANI y verifica la firma del registrador, caso contrario, sólo anota el número de libreta electoral y número de libro para solicitar luego las partidas de inscripción (boletas) al Archivo Central Operativo, con los cuales se verifica la firma del registrado civil.

En algunos casos no se puede obtener el número de libreta electoral del registrador en el ANI, debido a que alguna letra de su nombre o apellido posiblemente está diferente en la copia certificada comparado con el ANI, por lo cual se comprueba en los cuadros estadísticos de hechos vitales al buscarlo por el distrito que figura en la certificación. En caso de no ubicarlo en los estadísticos de hechos vitales se procede a verificar la firma del alcalde distrital, como alternativa de solución, siguiendo el mismo procedimiento que se hace para el registrador civil.

Uno de los inconvenientes en esta etapa del proceso es la caída del Sistema que afecta el Aplicativo de Consulta de Imágenes, en cuya situación se solicita las boletas de todos los registradores civiles o copia fotostática del

Libro Matriz, teniendo en cuenta que el Archivo sólo se tienen los Libros Matrices de las Regiones RENIEC Lima, Huancayo y Piura. Para las demás regiones en el caso de no encontrarse la boleta, se tendría que solicitar una copia vía fax. Sin embargo, por cuestiones de tiempo se recurre al cuadro estadístico de hechos vitales para verificar la firma.

Luego el analista coloca el sello que certifica la verificación de firma del registrador civil, el analista llena el nombre del distrito, nombre del registrador y fecha, coloca sello con numerador en copia certificada y fotocopia 1.

Procede luego a separar la copia certificada de los demás documentos, coloca el sello de depurado al recibo y entrega copia certificada al jefe del Departamento técnico Registral.

**CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**, en esta etapa, el Jefe del departamento técnico Registral revisa las copias certificadas que han sido depuradas en un inicio por el analista de verificación y son selladas con el siguiente formato:

EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL Da Fe:

Que la firma que antecede corresponde al Jefe de oficina \_\_\_\_\_ de Registro de Estado civil, que funciona en la Municipalidad de \_\_\_\_\_

Sr.(a) \_\_\_\_\_ la misma que se encuentra registrada en el registro Único de identificación de firma de Registradores.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

\_\_\_\_\_  
Hugo Alberto Rospigliosi Troncos  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Este sello se coloca únicamente en las certificaciones originales y no en las copias adjuntas, procediendo luego a llenarlo con lapicero de tinta negra,

dejándolo listo para la firma de certificación de el jefe del Departamento técnico Registral.

Además de firmar, el jefe del departamento técnico Registral coloca un número correlativo de copia certificada (con un sello numerador).

**ENTREGA**, las certificaciones son ordenadas correlativamente de acuerdo al número de recepción y luego es llevado a mesa de partes para su entrega al ciudadano. Las entregas se realizan a las 24 horas de realizado el trámite.

Para la entrega se exige al ciudadano el cargo de recepción (copia fotostática N° 2), luego por la fecha y correlativo de recepción se ubica la certificación. Se entrega la copia certificada original y el ciudadano firma la copia fotostática N° 1 que se queda como cargo para el Área de Distribución y Despacho. La copia fotostática N° 2 se queda como un control de entrega para el Área de Trámite Documentario.

Si durante la verificación de firmas se ha rechazado el trámite, se le explica al ciudadano el motivo o se le retiene su copia certificada en caso de resultar una suplantación del registrador civil.

### **3.2 ETAPA I: IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS INMEDIATAS.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Las recomendaciones expuestas a continuación fueron implementadas en su totalidad, salvo indicación expresa de implementación en una etapa posterior (Etapa II o Etapa III) o de excepción por falta de recursos u otra razón.

Consiste en la implementación inmediata de una serie de medidas correctivas urgentes a fin de evitar problemas inmediatos, normalmente la implementación de controles administrativos así como la implementación de la base de datos de registradores civiles consistente en la imagen del

registrador así como la de su firma y sello para las consultas en caso de la presunción de adulteración a fin de poder comprobar que la persona que firmó la copia certificada es un Registrador autorizado por RENIEC.

## EN CUANTO AL REGISTRADOR

### OBSERVACIONES:

1. El proceso se denomina Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior; sin embargo sólo se da fe de que la firma en la copia certificada corresponde al Jefe de oficina de Registro de Estado civil, lo que se puede verificar en el sello de autenticación que a la vez consigna una nota que dice a la letra: “Se certifica la firma sin juzgar el contenido del documento”.
2. La verificación de firmas no garantiza al 100% la legitimidad del trámite.
3. La verificación de firmas no es un mecanismo seguro de autoría, debido a que las firmas no siempre son las mismas, variando por causas de material usado, estado de ánimo, condiciones en las que se firma; no obstante de tratarse de una misma persona.
4. El 80% de las impresiones dactilares del registro único de registradores se encuentran empastadas.
5. En los casos que no se informó el cambio de registrador civil, sólo se verifica la autenticidad de firmas pero no su condición de registrador civil.
6. Los Registradores civiles no cumplen con actualizar sus firmas, sellos e impresiones dactilares, tampoco informan sobre los cambios de registradores.
7. La verificación de firmas implica la dedicación casi exclusiva de un analista para dicha labor y la participación adicional de tres analistas para el almacenamiento en excel, verificación de validez de recibos y autenticación de firmas de trámites que envían las Gerencias Regionales.



8. La verificación se realiza en distintos medios: memoria del analista, Archivo único de Registradores civiles, imágenes del ANI, fotocopias de boletas y cuadros estadísticos de hechos vitales.

## CONCLUSIONES

1. La copia certificada autenticada mediante este procedimiento no es un documento jurídicamente válido, ya que sólo se autentica la firma del registrador civil, mas no de todo documento.
2. La copia certificada puede ser un documento fácilmente falsificable.
3. No existe el procedimiento administrativo para realizar las funciones de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior.
4. Las copias certificadas no podrían gozar de plena confianza de su validez, puesto que no se puede comprobar la condición del registrador que firma en ella.
5. La base de datos con la que se cuenta actualmente, se encuentra desactualizada, se ha esperado 10 meses para que se complete el registro único de registradores civiles contándose sólo con un 46% de la información. Podrían haber trámites que no se puedan certificar su legalidad debido a que no se conoce la condición del registrador (por ejemplo que no este activo o que no sea un registrador civil).
6. No existe control, ni registro magnético de la información contenida en las copias certificadas. El promedio de trámites por día es de 550, lo cual constituye una producción bastante elevada considerando el número de personas que trabajan en el área responsable del trámite.
7. Debido a que no hay un procedimiento adecuado en la Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior, pueden haber errores en el proceso, por lo que podría poner en duda la validez de las copias certificadas.
8. Al haber diversos medios de consulta(memoria del Analista, ANI, estadísticas de hechos vitales, etc), se retrasa el proceso de certificación.

## RECOMENDACIONES

1. Para dar legitimidad a la copia certificada, se debe reformular todo el proceso de **Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior** que certifique que la copia certificada sea una fiel copia del acta de nacimiento, matrimonio o defunción original. (Por implementar en la ETAPA III)
2. Adicionar al procedimiento de verificación de firmas, la verificación de impresiones dactilares, por constituir el último una prueba inequívoca de la identificación de una persona, que en este caso es el objetivo primordial. Las imágenes de las impresiones dactilares de los registradores civiles deben ser extraídos del ANI. (Por implementar en la ETAPA II)
3. Adquirir tres lupas de aumento para facilitar la verificación de firmas e impresiones dactilares.
4. Se norme que a partir de la fecha, el registrador civil consigne en las copias certificadas, su impresión dactilar además de su firma. (Por implementar en la ETAPA II).
5. Proporcionar a los registradores civiles el material adecuado para la toma de impresiones dactilares. (Por implementar en la ETAPA II).
6. Preparar una cartilla de instrucciones para la toma de impresiones dactilares.
7. Continuar con el programa de capacitación para los registradores civiles, incluyendo obligatoriamente la toma de impresiones dactilares.
8. Elaborar de manera inmediata la base de datos magnética de registradores civiles en el siguiente orden:
  - a. Scaneo de aproximadamente 1,300 firmas y huellas de registradores civiles (46%).
  - b. Reemplazo, si es el caso, de los registros de la base de datos de registradores civiles en el caso que envíen su formato de actualización.

9. Rechazo de los trámites en los que no se compruebe la condición de registrador civil.
10. Se prohibió la autenticación de copias certificadas a partir del uso de los diversos medios de consulta que se tenían, autenticándose sólo aquellos en los que el registrador civil actualizó su firma, en el registro único de firmas de Registradores civiles.
11. Enviar un memorandum circular de agencias para el reempadronamiento del registro único de registradores.
12. Con la base de datos construida diseñar un aplicativo para la consulta y actualización de firmas e impresiones dactilares, reemplazando el procedimiento manual de verificación de firmas. (Por implementar en la ETAPA II)
13. Rediseñar el formato de Actualización del registro único de registradores civiles, el mismo que debe tener las siguientes características:
  - a. Papel que permita la mejor captura de imágenes.
  - b. Espacio suficiente para realizar la impresión dactilar hasta la segunda falange.
  - c. Toma de impresión de los dedos: mayor, medio e índice derecho.
  - d. Firma en el centro de un recuadro.
  - e. Rúbrica en el centro de un recuadro.
  - f. Espacio para el sello.
  - g. Datos generales del registrador.
  - h. Permita el scaneo para la manipulación simultánea de las imágenes del formato de actualización y de la copia certificada del acta.
14. Se debería contratar dos personas más en tanto no se implemente el aplicativo para que puedan agilizar el proceso de autenticación de las firmas de registradores civiles, ya que para el que se cuenta es insuficiente con el tipo de labor llevado a cabo.

15. Se debe implementar el procedimiento de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior.
16. Incluir como requisito indispensable para la designación de registradores civiles, que posean DNI y que completen el formato de actualización de registro único de firmas de registrador civil.

#### **EN CUANTO AL PROCESO:**

#### **OBSERVACIONES**

1. El trabajo de engrapado y desengrapado no es óptimo.
2. El sellado y posterior numeración no es óptimo.
3. Sólo existe información estadística consolidada de la información contenida en las copias certificadas.
4. Se reciben también trámites de provincias, normalmente a través de las Gerencias Regionales mediante memorandums. En dichos casos la copia certificada se devuelve a la Gerencia regional o Distrito solicitante.
5. Las copias certificadas que se envían desde las Gerencias Regionales en algunos casos no vienen con su respectiva fotocopia.
6. No se verifica la validez de los recibos del Banco de la Nación.
7. Los analistas que verifican las firmas no han sido capacitados.
8. Se registra en Excel la Información de las autenticaciones de manera insuficiente pues:
  - Sólo se consigna el apellido paterno para todos los casos.
  - No se registra la fecha y hora de recepción, de autenticación ni de entrega.
  - No se registra la información de los trámites rechazados.
  - Llenado a manuscrito del contenido del sello de certificación.
9. En recepción se aceptan los siguientes trámites, los mismos que esta prohibido que sean recepcionados:
  - Falta original de partida o se trata de fotocopias sin sellos ni firma original.
  - Copias certificadas de años anteriores.

- Falta sellos y/o firma de registrador
  - Recibo no consigna el código del tributo 00965; el monto no es de S/.16.00 o no contenga la anotación CLIENTE sino BANCO.
10. En el traslado de documentos de trámite documentario al área responsable no existe cargo de entrega/recepción.
11. No hay formato Standard para las copias certificadas.
12. Se adquirieron dos máquinas estampadoras, las mismas que se encuentran en almacén.

## CONCLUSIONES

1. El proceso de engrapado y desengrapado no era el adecuado, puesto que demoraba el proceso de manera innecesaria.
2. El sellado, la numeración y la agregación manual de datos retrasa el proceso.
3. No existe control, ni registro magnético de la información contenida en las copias certificadas, contabilizando sólo el número de registro de nacimiento, matrimonio y defunción. La información consolidada no permite un procedimiento estadístico que podría desprenderse de los datos que se pudieran registrar de las copias certificadas.
4. Se duplica el tiempo de entrega y costo de copias certificadas al recibir trámites de provincias, por medio de las Gerencias Regionales mediante memorandums.
5. La falta de la fotocopia en el trámite, dificulta el proceso retrasándolo.
6. Es probable que puedan existir trámites con recibos no válidos con la consecuente pérdida de recaudación para la Institución.
7. Pueden haber tramites que no sean validos y sin embargo se les certifique su validez.
8. El insuficiente registro de información en la autenticación registrada en Excel puede dejar pasar datos que pueden ser trascendentes durante el proceso de certificación.

9. Trámite documentario, al aceptar trámites que no debería aceptar retrasa el proceso y da una mala imagen a los clientes al retrasar sus trámites o no atender la solicitud del ciudadano.
10. Existe la posibilidad que pueda perderse algún documento en el momento de trasladarlo de un área a otra, en dicho caso, la responsabilidad no deriva a ninguna de las áreas debido a que no hay un procedimiento que incluya el cargo entrega/recepción de los trámites.
11. Debido a que no hay un formato estándar de copias certificadas se dificulta el proceso de autenticación, pudiendo ser ésta fácilmente falsificada.
12. A la brevedad se puede implementar un mecanismo de seguridad faltante, reduciéndose el número de copias certificadas en los expedientes.

## RECOMENDACIONES

1. Obviar la actividad engrapado y desengrapado de documentos presentados a fin de optimizar el proceso.
2. Adquirir un secuenciador con el sello de autenticación y fecha incorporados en el mismo. En el sello de autenticación sólo consignar el número de partida, obviando la municipalidad, el nombre del registrador y la fecha.
3. Digitar la data de trascendencia estadística que pueda servir para la toma de decisiones de RENIEC y otras instituciones.
4. En los trámites de las Gerencias Regionales, normar que se recomiende, al ciudadano el recojo de su copia certificada en Lima, a fin de reducir los costos de transporte y el tiempo de entrega a la mitad.
5. Enviar un memorandum a las Gerencias Regionales en el sentido, que deberán enviar el acta a tramitar con copias fotostáticas.
6. Uso inmediato del aplicativo para la verificación de la autenticidad de los recibos del Banco de la Nación. En la actualidad se ha instalado un aplicativo para validar los recibos del banco de la nación de Lima, en el,

un analista verifica la validez de recibos; para los recibos enviados, a través de las Gerencias Regionales.

7. Capacitar a los analistas encargados de la verificación de firmas en grafotecnia y dactiloscopia. Dado que la capacitación se debe hacer extensiva a la mayor cantidad de técnicos de las Áreas de proceso central; seleccionar al personal idóneo que trabaje en áreas críticas para que completen la cantidad de personas para el curso en base al siguiente perfil:
  - Profesional técnico o con estudios Universitarios.
  - Agudeza visual.
  - Capacidad analítica y de descarte.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
8. Se deben solicitar en el trámite los datos que sean trascendentes para el RENIEC y otras instituciones.
9. Establecer un periodo de vigencia de la copia certificada, el mismo que debe ser estimada en función del trámite que realiza el ciudadano con dicha copia.
10. Implementación de nuevo procedimiento de recepción de documentos a fin de detectar los trámites por rechazar en el momento adecuado y evitar molestias a los ciudadanos luego de recepcionado el trámite.
11. Inicio del registro de la información de trámites rechazados
12. El personal de recepción, firmará el cargo de conformidad y entregará una copia del cargo del día al analista de verificación, archivando el original y el cargo en un file en su Área respectiva, del mismo modo pero de modo inverso para cuando se entregue las copias certificadas procesadas para la entrega al ciudadano..
13. Aplicar a la brevedad el uso del holograma, para lo cual deberá enviarse un documento a relaciones exteriores indicando que a partir de la fecha se ha implementado el uso mismo en las copias certificadas. El



holograma le puede brindar seguridad a las copias certificadas hasta que se pueda implementar el formato estándar.

14. De manera análoga a los formatos de los libros de inscripción de actas. Diseñar el formato estándar a nivel nacional para las copias certificadas, para nacimientos, defunciones y certificados de soltería. (Por implementar en la ETAPA III).
15. Se debe instalar en forma inmediata la máquina estampadora de hologramas.

#### **EN CUANTO AL SERVICIO:**

##### **OBSERVACIONES:**

1. La labor de recepción y entrega de copias certificadas por el personal de trámite documentario se ve dificultada por el trámite y entrega de constancias de diversos tipos.
2. El inicio de la Atención al público es entre 8:45 hrs. y 9:00 hrs. debiendo iniciarse la atención a las 8:30 hrs.
3. El tipo de trámite permite la presencia de tramitadores.

##### **CONCLUSIONES:**

1. Al realizarse diversos trámites se cometen errores en el procedimiento de copias certificadas, pudiendo haber confusión o pérdida de los documentos.
2. Se ofrece una mala atención al público, al retrasar el servicio que se le brinda.
3. Los ciudadanos se exponen a ser estafados o a pagos innecesarios.



## RECOMENDACIONES:

1. Debe haber una persona responsable del área del trámite de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior en el área de Trámite documentario para realizar dicho trámite.
2. De acuerdo al horario establecido para la atención al público, el personal del área debería constituirse al lugar destinado para la atención, 15 minutos antes a fin de preparar su material de trabajo y garantizar que la atención al público empiece a la hora exacta o unos minutos antes de ser posible, pero nunca después de lo establecido por tratarse de atención al público.
3. Al momento de la entrega de la copia certificada al ciudadano, el mismo consignará su impresión dactilar en el cargo, así como su firma.
4. Se recomienda utilizar el siguiente procedimiento de emergencia para optimizar el servicio que se brinda en los trámites documentarios en tanto se desarrolle el procedimiento oficial:

## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA DE RECEPCIÓN DE TRAMITES DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

1. De acuerdo al horario establecido para la atención al público, el personal del área deberá constituirse al lugar destinado para la atención, 15 minutos antes a fin de preparar su material de trabajo y garantizar que la atención al público empiece a la hora exacta o unos minutos antes de ser posible, pero nunca después de lo establecido por tratarse de atención al público.
2. El recepcionista recibe la copia certificada original, dos fotocopias, fotocopia de libreta electoral del tramitante y recibo de pago de derechos del Banco de la Nación.
3. Verifica los siguientes requisitos de los documentos recibidos:

- Contengan Copia certificada original o acepten fotocopia del acta pero con sellos y firmas originales.
- Que no falte las firmas de los Registradores civiles.
- Que las actas sean de este año.
- Que el recibo consigne el código de tributo 00965, el monto sea de S/ 16.00 y contenga la anotación CLIENTE y no BANCO.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos en mención rechazar el trámite.

4. Colocar sello de recepción en copia certificada y fotocopias.
5. Colocar número correlativo en copia certificada y fotocopias.
6. Entregar al ciudadano fotocopia 2.
7. Obviar el empropado.
8. El analista de verificación recogerá de recepción los expedientes a las 10:00 hrs. Y 14:00 hrs. y llenará el número secuencial inicial y final, la cantidad de expedientes previa contabilidad de los mismos y firmará el formato de cargo de entrega del día, en original y copia. A las 16 Hrs. el recepcionista llevará los expedientes al Área de despacho logístico.
9. Luego de trabajar los expedientes, entregará por separado los trámites aprobados en orden ascendente por número de recepción.
10. El personal de recepción, firmará el cargo de conformidad y entregará una copia del cargo del día al analista de verificación; archivando el original y el cargo en un file en su Área respectiva.

### **3.3 ETAPA II: IMPLEMENTACION APLICATIVO EN FUNCION DE LA BASE DE DATOS DE REGISTRADORES CIVILES DIGITAL, DESCENTRALIZACION DE PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR E INTERFASE CON INTERNET.**

La segunda etapa abarca la implementación de elementos de seguridad digital que garanticen la inalterabilidad del documento hasta su uso en una dependencia en el extranjero además de garantizar que no se usen copias certificadas cuyas firmas no fueron certificadas y la implementación del procedimiento y el aplicativo que apoyará el proceso de certificación del registrador civil. También abarca la interacción con el exterior que consiste en el desarrollo del aplicativo en internet para publicar la relación de copias certificadas de las que se certificó la firma del registrador con su respectivo código hash o firma digital y la descentralización del proceso de certificación a nivel de Gerencias Regionales.

#### **OBSERVACIONES:**

1. La maquina estampadora de hologramas viene presentando fallas continuas, y el tiempo de respuesta de soporte técnico debido a que no existe un representante del fabricante en el Perú es deficiente.
2. Al no existir un procedimiento para el presente proceso existe mucho desorden en las actividades que conforman el proceso.
3. Se ha ganado experiencia en el uso del sistema por lo que el proceso de implementación estará basado en la experiencia directa del usuario final.
4. La centralización del proceso en la ciudad de Lima implica alta carga de trabajo así como complejidad para la autenticación de la firma del registrador por encontrarse dispersos en el territorio nacional.

5. No se utiliza internet para publicar las copias certificadas tramitadas mediante el presente proceso.

### **CONCLUSIONES:**

1. El proceso de estampado de hologramas se convierte en el cuello de botella del proceso cuando la máquina estampadora de hologramas presenta fallas.
2. Se desperdicia material holográfico por fallas de la máquina estampadora de hologramas.
3. El desorden continuará mientras no exista un procedimiento para el proceso.
4. No se usa la tecnología de internet en el presente proceso cuando su aplicación sería beneficiosa.
5. Alto volumen de trámites en la sede Lima por centralización.
6. Los ciudadanos se exponen a ser estafados o a pagos innecesarios.

### **RECOMENDACIONES ETAPA II**

1. Implementar el procedimiento del Anexo 4 para el proceso de certificación de firma del Registrador en las copias certificadas, actualizándose a medida que se desarrollen los módulos de informática sugeridos.
2. Descentralizar a las Gerencias Regionales o capitales de departamento, el procedimiento de Autenticación, a fin de reducir el riesgo de falsificaciones. La labor de autenticación correspondería a los Gerentes Regionales o jefes de registro Departamental, autenticando sólo las copias certificadas de su jurisdicción salvo casos excepcionales como cambio permanente de domicilio entre otros. La reducción de la cobertura reduciría el riesgo de falsificación. En actualidad, una sola persona

autentifica las copias certificadas de aproximadamente 1,800 distritos y centros poblados.

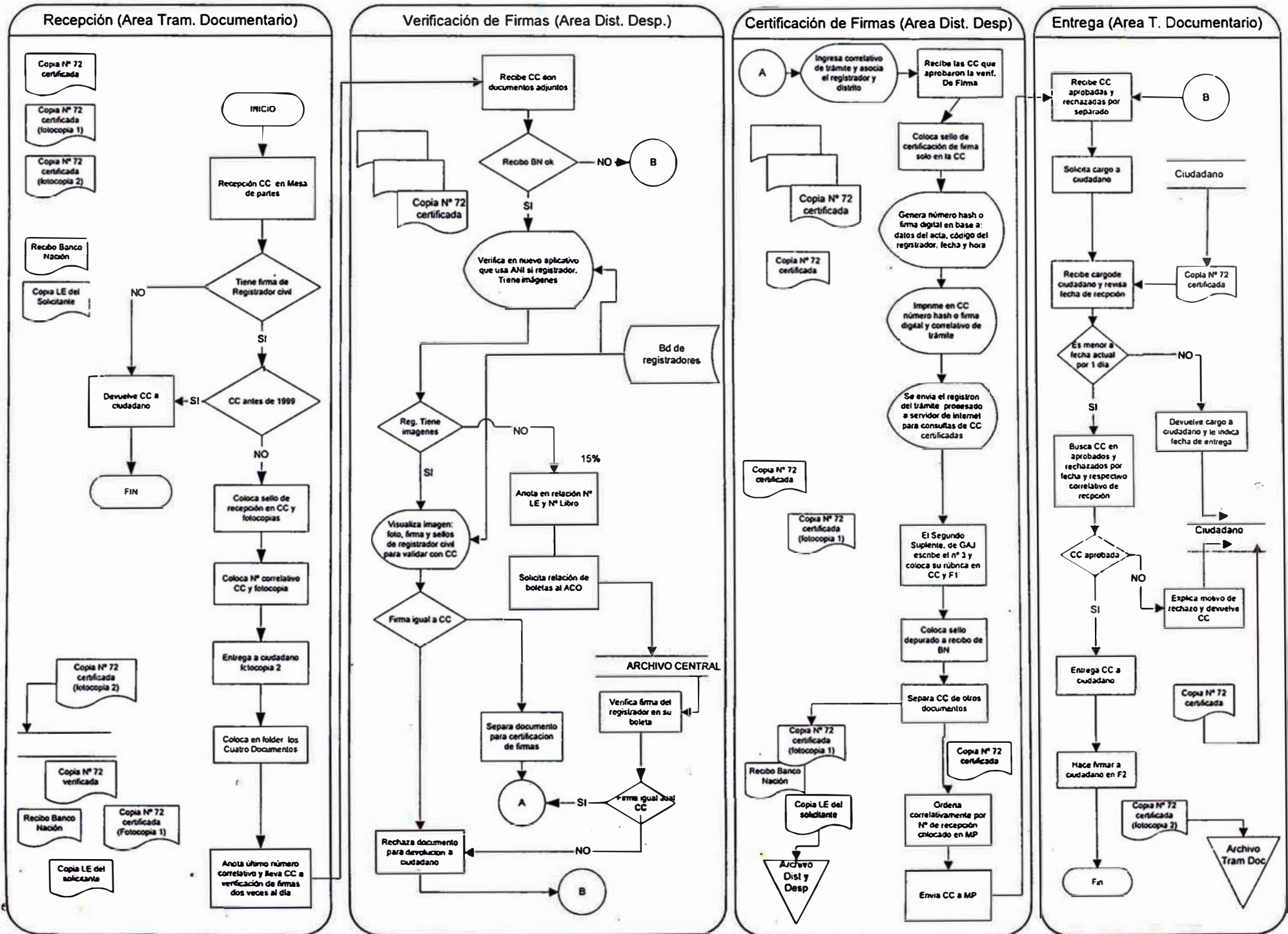
3. Desarrollar e Instalar el software que apoyará el proceso de certificación de firma del registrador civil el mismo que ha sido desarrollado e implementado de manera parcial en base al Rediseño del Sistema manual (Ver Figura 2, Figura 2A y Anexo 5) y en que se ha incluido algunos procesos que siguen a continuación, debemos mencionar que se han desarrollado alguno de los módulos, quedando pendientes algunos por desarrollar:

**RECEPCION.-** En el Área de Recepción de cada Gerencia Regional, se reciben las certificaciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y certificados de soltería. Los ciudadanos presentan además 2 copias fotostáticas de la copia certificada, de las cuales una se les entrega como cargo. La copia certificadas lleva adjunto una copia fotostática de la libreta electoral del ciudadano que realiza el trámite.

La persona que atiende recibe la certificación, luego revisa que tenga la firma del registrador civil y que el documento no haya sido expedido antes del año 1999. Si cumple con los requisitos anteriores, coloca el sello de recibido en la copia certificada y las 2 copias, además del número correlativo de atención de las certificaciones. Es importante mencionar que mesa de partes deberá utilizar una numeración correlativa, antecedida por el código ubigeo de acuerdo a la copia certificada. Al cierre de atención del día, se anota el primer y último número correlativo de atención de certificaciones para determinar la cantidad recepcionada. Luego se lleva todas las certificaciones con la copia fotostática respectiva al verificador, donde se lleva a cabo la verificación de firmas correspondiente.

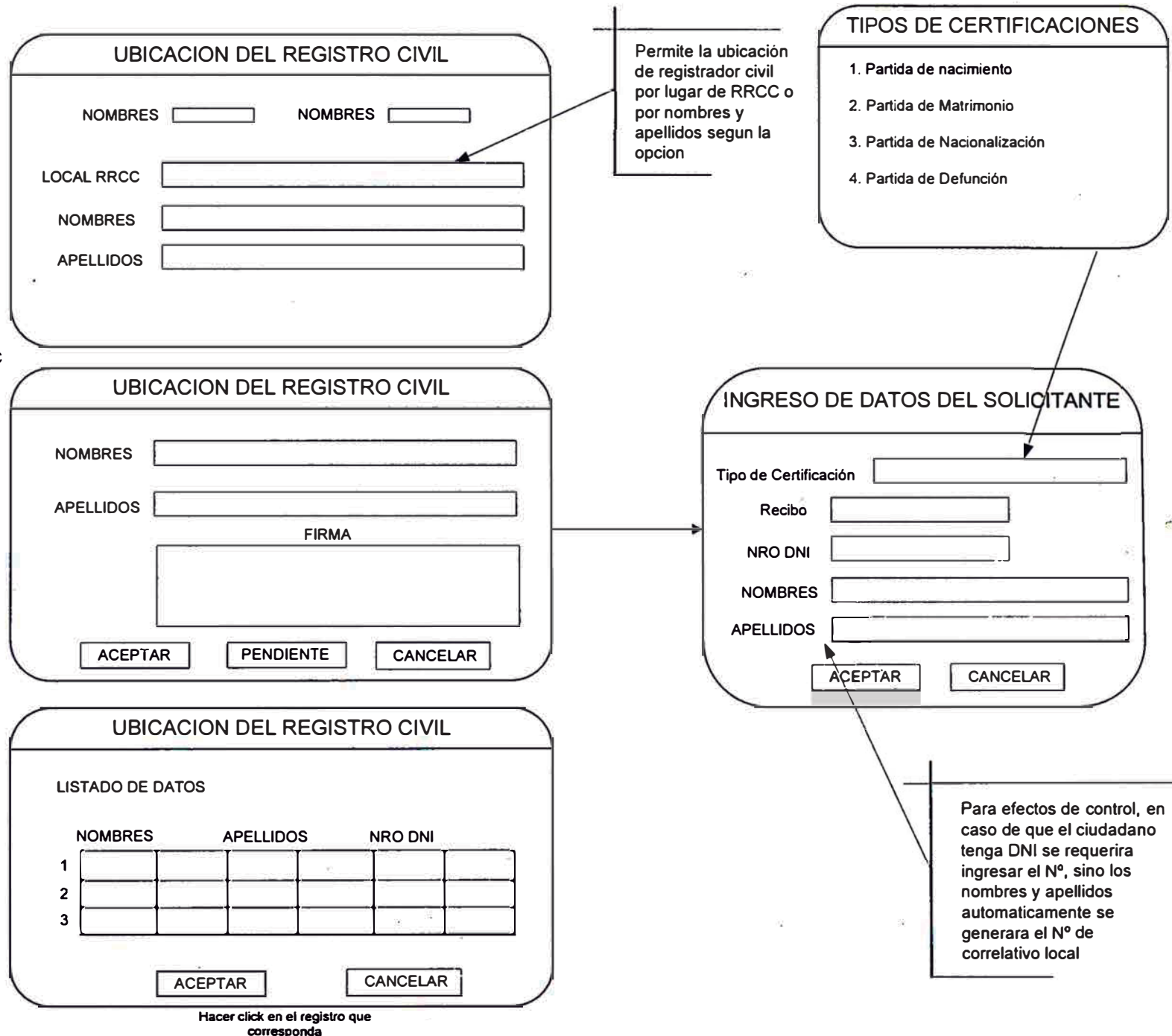
**VERIFICACIÓN.-** El verificador o el que haga sus veces, recibe copias certificadas con documentos los adjuntos.

FIGURA 2 - PROCESO DE VERIFICACION DE FIRMAS DE REGISTRADORES CIVILES EN CERTIFICACIONES





## GRAFICO 2A - ETAPA II PROCESO DE AUTENTICACION DE COPIAS CERTIFICADAS



- TIPOS DE CERTIFICACIONES**
1. Partida de nacimiento
  2. Partida de Matrimonio
  3. Partida de Nacionalización
  4. Partida de Defunción

Permite la ubicación de registrador civil por lugar de RRCC o por nombres y apellidos según la opción

Si existe 1 solo registrador del RRCC

Al momento de colocar aceptar se está validando la firma del RRCC, se carga con el flag de aceptado

Esta opción surge de que la firma requerida de observación especial (peritaje especializado) se le cita al ciudadano después de 48 horas.

Para efectos de control, en caso de que el ciudadano tenga DNI se requerirá ingresar el N°, sino los nombres y apellidos automáticamente se generará el N° de correlativo local

Hacer click en el registro que corresponda

**UBICACION DEL REGISTRO CIVIL**

NOMBRES  NOMBRES

LOCAL RRCC

NOMBRES

APELLIDOS

**UBICACION DEL REGISTRO CIVIL**

NOMBRES

APELLIDOS

FIRMA

**UBICACION DEL REGISTRO CIVIL**

LISTADO DE DATOS

	NOMBRES	APELLIDOS	NRO DNI
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**INGRESO DE DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de Certificación

Recibo

NRO DNI

NOMBRES

APELLIDOS

Se ingresa al aplicativo Sistema de copias certificadas, **SICOCER**, para ingresar la fecha, código del verificador o registrador.

Se verifica que el registrador tenga imágenes consultando para ello la base de datos digital de registradores civiles si se tiene imágenes se compara con copia certificada

De no contar el registrador con imágenes se procede a solicitar la boleta del archivo central.

Si las imágenes son iguales se separa el documento para la firma; de no coincidir las imágenes, preparar resolución para retener documento.

Luego de verificar la validez de la copia certificada se procede a digitar los datos de las copias certificadas así como los números de todos los recibos.

Luego el aplicativo verifica la validez de recibos y en el caso de detectar recibo errado, imprime reporte de recibos inválidos y nota informativa a Asesoría jurídica para su investigación.

**CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**, en esta etapa, se ingresa los datos del registrador y de la copia certificada generándose el número hash o firma digital la que se imprime en la copia certificada. que es conformado por los datos del registrador, datos del acta y la fecha, así se procede para cada acta certificada.

Luego el gerente Regional o el jefe departamental revisa las copias certificadas para su firma.

**REGISTRO Y TRANSMISIÓN DE DATOS DE TRAMITE A LIMA.-** Se muestra los trámites del día y se genera el archivo encriptado a enviar a Lima al servidor trámites de internet para la actualización y posterior consulta via internet



**RECEPCION, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACION DEL SERVIDOR DE TRAMITES DE INTERNET PARA TRAMITES DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR .-** En despacho logístico Lima se descripta y lee los archivos de texto de todas las Gerencias Regionales.

Si todo el proceso de transmisión esta bien se actualiza el maestro de trámites que se encuentra en el servidor de trámites de internet.

Esto se realizará mediante el sistema de consolidación de trámites **SICOTRA**.

**Ver Diseño del Sistema en el anexo 5**

**ENTREGA**, las certificaciones son ordenadas correlativamente al número de recepción y luego es llevado a mesa de partes para su entrega al ciudadano. Las entregas se realizaran de manera inmediata, quedando pendiente la verificación de recibos del banco de la Nación.

Para la entrega se exige al ciudadano el cargo de recepción (copia fotostática N° 2), luego por la fecha y correlativo de recepción se ubica la certificación. Se entrega la copia certificada original y el ciudadano firma la copia fotostática N° 1 que se queda como cargo para el Área de Distribución y despacho. La copia fotostática N° 2 se queda como un control de entrega para el Área de Trámite Documentario.

Si durante la verificación de firmas se ha rechazado el trámite, se explica al ciudadano el motivo o se le retiene su copia certificada en caso de resultar una suplantación del registrador civil.

**VALIDACIÓN DE TRAMITE EN RELACIONES EXTERIORES U OTRAS ENTIDADES.-** El Sistema de validación de trámites **SIVATRA** instalado en el servidor de internet es un sistema de consultas en Línea, que permite realizar la búsqueda de un trámite de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior realizado validándolo de la siguiente manera:

1. El recepcionista de relaciones exteriores u otra entidad leerá la información procesada durante el día o buscará por apellidos y nombres un trámite en particular.
2. Una vez ubicado el trámite, el aplicativo mostrará el código hash o la firma digital del trámite comparándose con el código impreso en la copia certificada. De no coincidir las claves dicho trámite es inválido.

El procedimiento propuesto deberá asimismo basarse en las siguientes consideraciones:

- Un código hash o firma digital es único para la persona y fecha y hora, imprimiéndose en la copia certificada.
- El mecanismo de seguridad para las transmisiones de datos es la encriptación.
- El mecanismo de seguridad para la validez de un trámite consiste en la comparación de dos claves, una generada e impresa por Reniec en la copia certificada y la otra generada por el sistema con el mismo algoritmo. Dichas claves serán formadas en base a los datos del acta, del registrador civil y la fecha y hora del trámite.
- El algoritmo de formación de la clave será conocido sólo por la alta dirección y se basará en la **compartición del secreto** distribuido en tres funcionario: El gerente de operaciones, jefe de la División de identidad y Estado Civil y un funcionario de la alta Dirección y será guardado en sobre cerrado y lacrado en una empresa de custodia de valores o en la caja de seguridad de la Institución.
- Para el registro de datos del acta en las computadoras de las regiones se desarrollará un aplicativo (SICOCER) a fin que registren información de las actas procesadas del día y se envíen a Lima.
- En Lima se consolidará la Información de trámites procesados a nivel nacional, enviándose también por el sistema la información de trámites de copias certificadas del día a nivel Nacional. De este modo se actualizará la base de datos de trámites de copias certificadas en el

servidor de trámites de internet. Esto se realizará usando el sistema SICOTRA.

- El Ministerio de relaciones exteriores también enviara a Reniec un mail para actualizar el estado de procesado de las actas certificadas.
- El software SICOCER deberá contener un módulo de comparación en pantalla de imágenes con las siguientes características mínimas:
  1. El software deberá mostrar en pantalla la firma e impresión dactilar de la base de datos de Registradores.
  2. Deberá tener la posibilidad de ampliación y desplazamiento simultáneo de imágenes.
  3. Deberá tener la posibilidad de ampliación independiente de imágenes.}
  4. El uso de una pantalla de SVGA de 17'.
- Si bien es cierto que el procedimiento en revisión es el de autenticación de firmas, se debió a que la tecnología de identificación de personas no se encontraba tan desarrollada en los instantes en que se impartió la normatividad y luego se ha mantenido en el tiempo, por lo que todas las normas mencionan la autenticación de firmas. Se sugiere por lo anterior **cambiar paulatinamente el procedimiento de autenticación de firmas por el de autenticación de impresiones dactilares** y firmas; para lo cual deberá presentarse un proyecto técnico a fin de cambiar la normatividad vigente.
- Coordinar con las autoridades del banco de la Nación el cambio de código único para el proceso de autenticación de copias certificadas. Asimismo coordinar la posibilidad de la actualización en línea de los pagos de recibos del Banco de la Nación, a fin de permitir la entrega inmediata del acta certificada.
- Cuando se adquieran máquinas similares a la máquina de hologramas se debe verificar que exista el servicio de soporte técnico autorizado local.
- Considerar la posibilidad de reemplazar el uso de hologramas x otras alternativas mas económicas tal como la presentada en el anexo 3. Este

laminado de seguridad puede ser usado para evitar la modificación de datos en la copia certificada por ejemplo para cubrir el código hash o la firma digital...

### **3.4 ETAPA III: PREPARACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL: ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION Y MATRIMONIO**

La tercera etapa abarca la preparación de las especificaciones técnicas que debe cumplir el servicio de Sistematización del registro a nivel nacional toda vez que solo mediante dicho proceso podrá darse validez jurídica al proceso de Autenticación de copias certificadas y certificación de Partidas para el uso en el exterior certificándose no solamente la firma del registrador civil sino la copia certificada como tal iniciándose con este proceso la integración del Archivo Nacional de identificación y el Archivo Físico Nacional para las copias certificadas luego de 1996 en que se estandarizaron los formatos.

En dicho servicio se contemplan la implementación de diversas sugerencias del estudio destacando la inclusión de la estandarización de las copias certificadas a nivel nacional incluyendo elementos de seguridad que la hacen infalsificable, así como la transferencia de tecnología al finalizar el servicio.

Se analizó tres alternativas de Solución del problema:

1. Implementación in house
2. Desarrollo por outsourcing
3. Desarrollo mixto

Se consideró en la toma de decisiones los servicios implementados en RENIEC del cual extraigo la experiencia para el presente proyecto pues ocupe el cargo de presidente de los comités de los concursos Públicos que a continuación enuncio:

1. El servicio de Digitalización de formularios para el trámite DNI
2. El servicio de impresión y acabados del Documento Nacional de Identidad.

En ambos se llevó a cabo un exhaustivo estudio de toma de decisiones plasmado en una tabla de decisión en las que el factor determinante era la falta de presupuesto y la falta de experiencia en el proceso y el uso de tecnología moderna.

Por lo que finalmente se concluyó en ambos casos que la única alternativa factible era el outsourcing pues los **pagos se realizan de manera mensual durante el tiempo que dure el proceso.**

Es por esta razón que en este caso, no obstante que si es necesario realizar dichos estudios como sustento de la inclusión del servicio en el plan de adquisiciones del 2003, no se han considerado las otras alternativas **por ser no factibles.**

Se ha tenido mucho cuidado en incluir en dicho proceso la transferencia de tecnología de hardware; software y operatividad a fin que posteriormente y de manera progresiva, al igual que se hizo con IBM, RENIEC pueda asumir la responsabilidad de manera directa.

**VER ANEXO 1**

#### 4. EVALUACION DE RESULTADOS

La implementación progresiva de las recomendaciones por etapas ha causado los siguientes efectos positivos:

1. Optimización de actividades manuales o eliminación de actividades innecesarias.
2. Mejora de atención a los ciudadanos, rechazándose los trámites en el momento adecuado.
3. Toma de conciencia de los registradores civiles para mantener actualizado el archivo único de Registradores.
4. Se pueden obtener información estadística detallada del proceso.
5. Se ha minimizado el riesgo de fraude al utilizar técnicas de comercio electrónico, encriptación e internet.
6. se ha ampliado la cobertura del servicio reduciéndose la posibilidad de validar trámites fraudulentos.
7. Se ha reducido significativamente los “tramitadores”.
8. Se ha facilitado la autenticación en relaciones exteriores y en otras entidades al hacer públicos los trámites mediante internet.
9. Se dará validez jurídica al proceso en la medida que se implemente el Archivo Físico nacional.
10. Se puede reducir costos al eliminar la necesidad del uso de hologramas, el mismo que es reemplazado por el algoritmo hash que será implementado con tecnología con la que ya cuenta RENIEC.
11. Al llevarse a cabo la implementación progresiva de módulos se va retroalimentando el sistema para realizar las mejoras respectivas.

12. Se estandarizarán los formatos de las copias certificadas a nivel nacional.
13. se emitirán copias certificadas desde cualquier lugar del País independientemente de su lugar de nacimiento.
14. Debe realizarse el proyecto a mediano plazo para usarlo como argumento técnico para que el Registro Civil permanezca como función de RENIEC y no de los gobiernos locales.

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES

- Las metodologías tradicionales y modernas deben ser complementadas.
- Se Logró la retroalimentación inmediata del usuario para el nuevo diseño.
- Al realizar el Análisis es determinante que el usuario proporcione la información de las excepciones al sistema que normalmente hace que los sistemas no funciones correctamente.
- El Analista debe tomar en cuenta que las mejoras pueden ser planteadas por etapas de tal manera que no pierda de vista la solución integral del Sistema y la interacción con otros sistema.
- Un sistema esta lleno de frustraciones
- La gente de sistemas gasta mas de la mitad de su tiempo arreglando problemas que ellos mismos causaron.
- Los Sistemas son inconfiables, rígidos, inmantenibles e ineficientes.
- El personal de desarrollo no usa Ingeniería de Software para su realizar su trabajo.
- En la mayoría de organizaciones no existe un plan estratégico de sistemas de información.
- Los métodos de análisis y Diseño tienden a construir modelos en la mente del analista.
- El usuario es el principal problema



- El problema a resolver es demasiado complejo
- Los Gerentes y usuarios piden resultados concretos e inmediatos.
- Los sistemas implementados no son usados o son dejados de lado.
- Los sistemas automatizan el desorden

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Para atacar un problema complejo aplique la recomendación:  
“Divide y vencerás:”
  1. Etapa I: Observaciones, conclusiones y recomendaciones inmediatas.
  2. Etapa II.- Automatización progresiva por módulos luego del prototipo, considere la interacción con otros Sistemas o Entidades.
  3. Etapa III.- Considere una solución integral que aporte a los objetivos, misión y visión del negocio.
- Use el enfoque Top Down y Bottom up simultáneamente a fin de satisfacer a ambos tipos de usuario: Gerente y operativo :
  - i. Top down – Etapa II
  - ii. Bottom up – Etapa
- Presentar una serie de recomendaciones y ayudas al inicio del proyecto(Etapa I) a fin de que el usuario se sienta apoyado por el Analista y pueda tener la confianza suficiente para proporcionar su valiosa experiencia en el trabajo que se piensa automatizar.
- Aplicar la ingeniería de Sistemas y otras técnicas y herramientas de análisis y programación para construir Sistemas y preveer su funcionamiento eficiente y aporte al objetivo de la organización.

- Siempre debe usarse el enfoque de Sistemas para poder atacar las causas del problema y no automatizar el desorden y suplir la falta del plan estratégico de sistemas.
- Utilice el FODA Institucional y el Foda en el subsistema y no pierda de vista los objetivos de cada etapa y fundamentalmente la del Usuario Final, Usuario gerente y Usuario Dueño
- Use el “Análisis vivencial” y construya prototipos.
- Haga que el usuario dirija el desarrollo.
- Use herramientas computarizadas para construir el prototipo para las etapas de para el análisis y Diseño de los Sistemas.
- Use brainstorming con su equipo de trabajo para poder encontrar respuestas creativas.
- Rompa paradigmas
- Reformule objetivos
- Reformule proceso
- No tema decir a su superior que esta equivocado.
- Se recomienda el uso de prototipos Se recomienda iniciar a la brevedad la Etapa III a fin que pueda usarse como argumento técnico de sustento a fin que la función de Registro civil sea potestad de RENIEC y no de los gobiernos locales.
- La etapa III, conceptuada como etapa I de la automatización de registros civiles debe considerar luego la Digitalización de las actas antes de 1996.

## 6. BIBLIOGRAFIA

- Michael Porter. Ventaja competitiva, Décimo cuarta edición.
- Keneth C. Laudon & jane P. laudon. Administración de los Sistemas de información.
- Ricardo Rodríguez Ulloa. La sistémica, los sistema blandos y los Sistemas de información. Biblioteca universitaria - Universidad del Pacífico.
- Oficina de Registros civiles e identificación del menor. Normas Relacionadas con el registro de Estado Civil.
- Texto único ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento.

## ANEXO 1

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO  
DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL  
NACIONAL – ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y  
DEFUNCION.**



**REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL**

CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL  
NACIONAL  
ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I**

EL COMITÉ ESPECIAL

MARZO – 2003

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC  
SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL  
NACIONAL  
ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION - ETAPA I**

---

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **I. GENERALIDADES**

#### **OBJETO**

El presente Concurso Público tiene por objeto la contratación de una empresa que preste el servicio de sistematización de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los años 1996 hasta el último mes del 2006 que dure el servicio inclusive; como parte de la primera etapa del proceso integral de Sistematización de los Registros civiles del Registro Nacional de identificación y Estado civil a fin de cumplir con la entrega de las copias certificadas de manera descentralizada en las agencias de RENIEC a nivel nacional. El periodo del servicio es de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas y parámetros que forman parte de las Bases Administrativas.

#### **ENTIDAD CONVOCANTE**

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

#### **BASE LEGAL**

- Ley 27879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2003.
- Decreto Legislativo N° \_\_\_\_-2003 Aprobación del Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2003.
- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas Conexas.
- Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PCM.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo 013-2001-PCM.
- Ley 25035, Ley de Simplificación Administrativa y normas conexas.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del desarrollo productivo Nacional, Decreto Supremo 03-2001-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 27633.
- Ley 26497, Ley de Creación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-2003-JEF/RENIEC (aprobación del plan anual)
- Resolución Jefatural N° \_\_\_\_-2003-JEF/RENIEC (aprobación de concurso público)
- Resolución de la Contraloría General de la República N°123-2000-CG Normas de Control interno para una cultura de Integridad, transparencia y responsabilidad de la Función Pública.

## II. VALOR REFERENCIAL

El monto de valor referencial total obtenido de conformidad con el artículo 26° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, asciende a Seis millones quinientos mil y 00/100 Dólares Americanos (US \$ 6,500,000), incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV).

Servicio	Precio total del servicio
Sistematización y digitalización de actas de Nacimiento, matrimonio y defunción 1996-2006	\$ 6,500,000.00

## III. SISTEMA Y MODALIDAD DE ADQUISICION

La contratación de los servicios objeto de la presente convocatoria será realizada bajo el Sistema de Suma Alzada y bajo la modalidad de financiación de la Entidad.

## IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

## V. DE LAS BASES

El precio de las bases es de S/.20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles).

Las bases estarán a la venta y a disposición de los interesados desde del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de acuerdo al art. 47° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en la Oficina de Tesorería del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, sito en la Av. Camino Real N° 355, 6° Piso, San Isidro, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

El proveedor que adquiera las bases luego de vencido el plazo para la recepción de consultas, se somete al proceso de selección en el estado en que se encuentre.

## VI. DE LOS POSTORES

### REQUISITOS

1. Podrá presentarse como postor, cualquier persona jurídica acreditada como tal que actúe conforme a Ley y cuente con autorización de funcionamiento vigente y experiencia comprobada.
2. La participación del postor en este Concurso Público implica pleno conocimiento de las bases, así como del formato del contrato adjunto y su tácito sometimiento a ellos en todas sus partes.
3. Para el acto de presentación de propuestas y adjudicación, por tratarse de personas jurídicas, los postores concurren a través de su representante legal o mandatario debidamente acreditado ante el Comité Especial, con los poderes otorgados de acuerdo a las normas vigentes.
4. Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes.
5. No podrá ser postor en el presente Concurso la persona jurídica incluida en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado. El postor presentará una declaración jurada de no tener la sanción de inhabilitación, ofreciendo en reemplazo de dicha declaración jurada un certificado emitido por el Registro respectivo en caso de ser favorecido con la buena pro.
6. Están impedidos de ser postores las personas a que se contrae el artículo 9° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. El postor y los accionistas de los mismos no podrán tener vinculación económica con otro postor.
8. Es requisito indispensable para participar en este proceso de selección, la adquisición de las bases para el postor, salvo que se trate de una participación en consorcio sin que ella implique la creación de una persona jurídica diferente, en cuyo caso se sujetaran a los siguientes requisitos, adicionales a los establecidos a los demás postores:
  - a) Presentar documento que acredite la Promesa formal de los consorciados, en el sentido de que celebrarán un contrato de

- consorcio en caso resultar adjudicatarios de la buena pro (Art. 37° de la Ley 26850).
- b) Presentar una única propuesta técnica y una única propuesta económica.
  - c) Presentar la declaración jurada a que se hace referencia en el Art. 33° del reglamento de la Ley N° 26850 con relación a cada uno de los integrantes del Consorcio.
  - d) Nombrar un representante o apoderado común, con poderes suficientes para ejercer sus derechos como postores o para cumplir con las obligaciones que se deriven de su calidad de postores y del contrato, hasta la liquidación del mismo (Art. 37° de la Ley N° 26850).
  - e) Que por lo menos uno de los integrantes del consorcio, haya adquirido las presentes bases administrativas.
  - f) La demás documentación requerida en las presentes bases.

El incumplimiento de los requisitos señalados en los párrafos anteriores acarreará la invalidez de la propuesta.

## VII. DE LA CONVOCATORIA, CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.

1. La Convocatoria al presente Concurso Público se efectuará a través de la publicación del mismo en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de circulación nacional los días \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003
2. El calendario que regirá al presente proceso de selección es el siguiente:

Convocatoria	
Venta de Bases	
Consultas	
Absolución de Consultas	
Observación de las Bases	
Integración de Bases	
Presentación de Propuestas y apertura de las propuestas Técnicas	
Adjudicación de Buena Pro	
Firma del Contrato	
Inicio del Servicio	

Prorroga y postergación: De acuerdo a lo establecido en el Art. 30° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, la prórroga y postergaciones debidamente sustentadas de las etapas del proceso de selección se determinará por acuerdo del Comité Especial, acuerdo que se comunicará oportunamente a la entidad y a todos los adquirientes de las bases.



3. Cualquier consulta, aclaración y observación de los postores sobre el presente proceso de selección deberá formalizarse por escrito en comunicación dirigida al Presidente del Comité Especial en la Av. Camino Real 355 - 6° Piso San Isidro, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas; alcanzando copia de las mismas en un disquete en formato Word 97 o superior.

**NOTA IMPORTANTE.-** No se aceptaran consultas y observaciones a las bases que se presenten en otras oficinas y fuera del horario establecido.

4. El Comité Especial absolverá las consultas, aclarará las bases o se pronunciará sobre las solicitudes, según corresponda, mediante un pliego absolutorio debidamente fundamentado y sustentado, el mismo que se hará de conocimiento a todos los adquirentes en forma simultánea y quedará a disposición de éstos en la Av. Camino Real 355, 6° Piso San Isidro, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.
5. En caso de que el postor no hubiera efectuado ninguna consulta deberá entenderse su sometimiento tácito a las normas previstas en las presentes bases, sin lugar a reclamaciones derivadas de la interpretación que de aquellas efectúe el Comité Especial.
6. La absolución de consultas y aclaraciones a las Bases Administrativas se considerarán como parte integrante de éstas y del contrato.

## VIII. VISITAS

Si para preparar adecuadamente su propuesta el postor considera necesario contar con mayor información acerca del actual funcionamiento del sistema registral, podrá solicitar por escrito al Comité Especial la autorización correspondiente para realizar una visita a una de las oficinas de Registro civiles de Lima designado por RENIEC. La fecha de la visita será única y se realizará el día \_\_\_\_\_ y deberá cumplir con los requisitos exigidos de las bases.

## IX. DE LAS OBSERVACIONES E INTEGRACION DE LAS BASES

1. Las observaciones de los postores, deberán remitirse al Comité Especial mediante escrito debidamente fundamentado y versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 25° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o de cualquier disposición en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.

2. El Comité Especial evaluará la o las observaciones presentadas y, de ser el caso, las acogerá comunicando a los adquirientes las correcciones a que haya lugar.
3. En el caso de que el Comité Especial no acoja las observaciones y el postor determine efectuar una impugnación deberá proceder a cancelar la tasa correspondiente prevista por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del CONSUCODE, dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la comunicación denegatoria.
4. El Comité Especial cumplido el requisito anotado precedentemente elevará la observación con un informe técnico, para su revisión en última instancia por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Revisadas e incluidas todas las consultas, aclaraciones y observaciones ha que hubiere lugar, las bases quedaran integradas.

#### **X. DE LAS PROPUESTAS**

1. La presentación de propuestas se realizará en acto público con presencia de Notario Público de acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases. Dicho acto podrá ser postergado por el Comité Especial por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los adquirientes de bases.
2. Las propuestas se presentarán redactadas por medios mecánicos o electrónicos en idioma castellano, o en su defecto acompañando la traducción oficial, llevaran el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario y serán foliadas correlativamente en forma numérica, empezando por el número 1(uno) ascendente en todas las páginas que contengan información; La última hoja será firmada por el postor o su representante legal o mandatario designado para tal efecto; Las propuestas se presentarán en dos sobres perfectamente cerrados e identificados con los números 1 y 2.
3. EL SOBRE N° 1 deberá denominarse PROPUESTA TECNICA y el SOBRE N° 2 PROPUESTA ECONOMICA. Además, ambos sobres deberán indicar en uno de sus lados el siguiente formato:

<p>REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL CONCURSO PÚBLICO N° _____-2003-RENIEC</p> <p>SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL A NIVEL NACIONAL</p>
--

<p>(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION – ETAPA I)</p> <p>SOBRE N° ____ - PROPUESTA _____</p> <p>POSTOR: _____</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL: _____</p> <p>N° de Folios: _____</p>
---

4. Conforme al artículo 33° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, las propuestas que excedan más del diez por ciento (10%) o las que sean inferiores al setenta por ciento (70%) de! valor referencial serán devueltas por el Comité, teniéndolas por no presentadas.
5. Las páginas no deberán presentar borraduras, enmendaduras ni correcciones que puedan confundir al comité en el proceso de Evaluación, fundamentalmente en los criterios que se puntúan, primando en dicho caso la interpretación que le de al comité a dicha información, siempre y cuando no modifiquen el alcance de las propuestas técnica o Económica, en cuyo caso, la puntuación por dicho criterio será de cero(0) puntos si no es posible determinar un valor exacto o el que menos favorezca al postor según el caso
6. Si la propuesta ganadora fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento, el Comité condicionará la adjudicación de la buena pro a la presentación de una garantía de seriedad de cumplimiento por la diferencia respecto de dicho valor, conforme a la escala que señala el Reglamento. Dicha garantía es distinta y adicional a la garantía de fiel cumplimiento a presentarse al suscribir el contrato.

El postor deberá presentar una sola propuesta no permitiéndose propuestas Alternativas, ciñéndose obligatoriamente a las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases.

7. El SOBRE N° 1 sobre propuesta técnica deberá entregarse al Presidente del Comité Especial en original y dos copias. Cada ejemplar deberá ser presentado con un índice numerado y con lengüetas marcadoras de los documentos o grupo de documentos que se incluyen, y deberá contener:
  - a. Índice de documentos que contiene el sobre, siguiendo el estricto orden que se detalla, indicando el folio correspondiente.
  - b. Declaración Jurada señalando:
    - Nombre o Razón social del postor.
    - Nombre de su representante legal y DNI

- Domicilio
  - Número de R.U.C.
  - Número de la partida Registral donde se encuentra inscrita la Empresa.
  - Datos Identificatorios de la Licencia Municipal o Autorización de funcionamiento (Número, Fecha, Foja, folio, etc)
  - Fecha de constitución de la empresa y fecha exacta del inicio de sus operaciones
  - Capital social de la empresa.
  - Relación de los miembros del directorio.
- c. Promesa de Consorcio, de ser el caso.
- d. Declaración Jurada de conformidad con el artículo 56º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuyo formato se adjunta como Anexo B.
- e. Declaración Jurada de ser una pequeña o micra empresa, de ser el caso.
- f. Pacto de integridad suscrito por el máximo representante del postor (según formato Anexo C).
- g. Copias simple de Constancias de Trabajos similares realizados, firmadas por los representantes de las instituciones a las que ha presentado dichos servicios a fin que el postor acredite experiencia en trabajos de outsourcing de implementación de Soluciones tecnológicas de alcance nacional para el sector Público y privado con las técnicas utilizadas en el mercado mundial durante los años 2000, 2001 y 2002.
- h. Copias simple de Constancias de Trabajos similares realizados, firmadas por los representantes de las instituciones a las que ha presentado dichos servicios a fin que el postor acredite experiencia en servicios de Impresión y/o Digitalización de documentos para el sector Público y privado con las técnicas utilizadas en el mercado mundial durante los años 2000, 2001 y 2002. Dichas contancias deberán contener la especificación de calidad del servicio prestado en los mismos.
- i. Copias simples de contratos de servicios de Implementación de soluciones tecnológicas y/o Impresión de documentos de seguridad y/o digitalización masiva de documentos, lo mismos que serán usados para evaluar la experiencia de la empresa en servicios similares prestados de acuerdo al cuadro de Evaluación Técnica. De ser el caso de varios contratos presentar además el consolidado de montos

de contratos de servicios similares prestados y los teléfonos de la máxima autoridad administrativa y los del Área responsable de los procesos de selección.

- j. Propuesta técnica: Especificaciones técnicas de los servicios ofrecidos, descritas en el Anexo A. De ser necesario se podrá introducir variar y/o ampliar conceptos que puedan contribuir a reflejar de mejor manera el enfoque técnico. La propuesta técnica a presentar deberá contener los requisitos siguientes:

1. Metodología del proceso operativo.
2. Muestras de diversos Documentos de seguridad, usadas en los servicios de sistematización prestadas para otras empresas o instituciones; señalando los elementos de seguridad con los que cuenta.
3. Muestras de propuesta de libros de nacimiento, matrimonio y defunción utilizando la tecnología de impresión propuesta.
4. Muestras de las copias certificadas de las actas utilizando la tecnología de impresión y los elementos de seguridad propuestos.
5. Cálculos y catálogos técnicos que demuestren el ciclo de digitalización y almacenamiento que se define como el tiempo transcurrido en horas y minutos desde que se recibe un lote de 50 actas a escanear hasta la grabación y primera recuperación aleatoria x nombres del archivo digital de un acta del lote.
6. Cálculos y catálogos técnicos que demuestren el tiempo de respuesta a una solicitud de copia certificada definido como el tiempo de una consulta x nombres de una copia certificada de un universo de ½ millón de actas escaneadas se asignará en forma proporcional, otorgando mayor puntaje al postor que señale el menor tiempo transcurrido desde la solicitud hasta su entrega impresa.
7. Plan de Transferencia de Tecnología y equipos.
8. Plan de capacitación.
9. Plan de seguridad y contingencia.
10. Parámetros de innovación tecnológica.

- k. Declaración Jurada de factores críticos de evaluación de acuerdo al Anexo H indicando lo siguiente :

1. Tiempo del ciclo de digitalización y almacenamiento entendiéndose como tal al tiempo transcurrido en horas y minutos desde que se recibe un lote de 50 actas a escanear hasta la grabación y primera recuperación aleatoria por nombres del archivo digital de un acta del lote. Indicar en

que folio de la propuesta técnica se encuentran los cálculos y catálogos que sustentan la declaración jurada.

2. Tiempo de respuesta a una solicitud x nombres de una copia certificada de un universo de ½ millón de actas escaneadas. Indicar en que folio de la propuesta técnica se encuentran los cálculos y catálogos que sustentan la declaración jurada.
- l. Currículum Vitae del personal profesional (Líderes del Proyecto y Profesionales de implementación del Proyecto) que será dedicado al servicio objeto de este concurso.
  - m. Declaración jurada de la cobertura de personal especializado para el soporte técnico durante el horario de trabajo, de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de Evaluación Técnica.
  - n. Carta de compromiso debidamente firmada por el representante del postor en la que se establezca la obligatoriedad de cumplir con la entrega y asumir el costo de 60, 000 libros de 50 folios cada uno de actas de nacimiento, matrimonio o defunción con las especificaciones aprobadas x Reniec y de acuerdo a la demanda de la Institución en función de las muestras presentadas. Se deberá consignar en dicha carta la primera fecha de entrega de actas de nacimiento y el porcentaje que representa del total solicitado.
  - o. Carta de compromiso debidamente firmada por el representante del postor en la que se establezca la obligatoriedad de cumplir con la entrega y asumir el costo de 3'000,000 de ejemplares de copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción con las especificaciones aprobadas x Reniec y de acuerdo a la demanda de la Institución en función de las muestras presentadas. Se deberá consignar en dicha carta la primera fecha de entrega de actas de nacimiento y el porcentaje que representa del total solicitado.
  - p. Carta de compromiso debidamente firmada por el representante del postor indicando la relación detallada de los equipos a ser transferidos a Reniec sin costo alguno de acuerdo a las especificaciones técnicas de los equipos a usarse en el servicio.
  - q. Certificado emitido por el fabricante de ser Distribuidor autorizado y de estar capacitado para brindar soporte técnico específicamente para los equipos de almacenamiento: Jukeboxes. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a 3(tres) meses.
  - r. Plan de trabajo indicando el cronograma de ejecución del servicio.



- s. Declaración Jurada conteniendo las mejoras planteadas ofrecidas por el postor que adicionen valor agregado al servicio solicitado.
8. El sobre N° 2 sobre propuesta económica deberá entregarse al Presidente del Comité Especial en original y dos copias. Además, deberá contener lo siguiente:
    - a) Índice de documentos que contiene el sobre, siguiendo el estricto orden que se detalla.
    - b) Monto total de la Oferta Económica, en US \$ - Dólares Americanos, incluido el I.G.V. (Utilizar el formato del anexo I)

Los montos propuestos deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

## **XI. DEL ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. El Acto Publico de presentación de propuestas se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los postores en el orden que adquirieron las bases administrativas para que se entreguen los dos sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago de las bases. Dicho acto se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora establecida en el Aviso de Convocatoria con una tolerancia de quince (15) minutos.
2. Los representantes de los Postores en el acto del Concurso, deberán acreditarse mediante la presentación de carta poder simple, así como identificarse mediante la exhibición del Documento Nacional de Identificación DNI o Libreta Electoral con la Constancia de sufragio o subsanación conforme a Ley, o el Carné de Extranjería en su caso y bajo sanción de tenerse por no presentada la Propuesta.
3. El Comité Especial procederá a abrir y verificar que la documentación del primer sobre esté completa, la que de no ser así se le devolverá al Postor en el mismo Acto, una vez verificada la conformidad de los documentos, el Notario deberá a colocar los sobres que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o mas sobres, los que serán debidamente lacrados, sellados y firmados por él, por los miembros del Comité y por los postores que así lo deseen manteniéndose los mismos en custodia del Notario Publico hasta el día del Acto Público de Adjudicación de la Buena Pro.<sup>3</sup>

4. Las propuestas en las que faltasen uno o más documentos integrantes del Primer o Segundo Sobre, se tendrán por no presentadas.
5. Si existieran defectos de forma tales como omisiones o errores subsanables que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité Especial esta facultado, dentro del acto público, a otorgar un plazo dos días, desde la presentación de la misma, para que el postor los subsane, conforme al inc. d) del Art. 59° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
6. El día del Acto Público de Adjudicación de la Buena Pro, el Comité Especial previamente a la apertura de los segundos sobres, dará lectura a la calificación de cada Postor obtenida con los documentos presentados en el primer sobre. Enseguida el Notario invitará, a los postores que lo deseen, para que verifiquen la intangibilidad de los sobres económicos, procediendo a abrir los mismos, sólo de aquellos postores que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, lo que se hará de conocimiento de los postores.
7. Es atribución exclusiva del Comité Especial, durante el Concurso, la interpretación de las presentes Bases.
8. Es atribución exclusiva del Comité Especial la calificación de cada postor, el estudio y calificación de las propuestas técnicas.
9. Forma parte integrante de las Bases todos los documentos indicados en la relación de documentos proporcionados por la Entidad Convocante y las circulares que se entreguen con posterioridad a la adquisición de bases.

## **XII. DE LA EVALUACION DE PROPUESTAS**

Posterior al acto de entrega de propuestas el Comité Especial deberá reunirse para realizar la Evaluación de las propuestas técnicas entre las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de buena pro.

La evaluación de cada una de las propuestas empleará un sistema de puntaje sobre 100 Puntos, de donde:

Aspectos técnicos	100 puntos.
Aspectos económicos	100 puntos



El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 P_{Ti} + c_2 P_{Ei}$$

Donde:

$PTP_i$  = Costo total del postor  $i$

$P_{Ti}$  = Puntaje por Evaluación Técnica del postor  $i$

$P_{Ei}$  = Puntaje por Evaluación Económica del postor  $i$

$c_1$  = Coeficiente para la ponderación para la evaluación técnica

$c_2$  = Coeficiente para la ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación que se consideraran serán los siguientes:

$$c_1 = 0.70 \quad c_2 = 0.30$$

Para la calificación de la propuesta técnica se considerarán los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas), así como diversos factores de evaluación, según Anexo E. Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

En el anexo E se evaluarán los siguientes factores:

1. Se evaluará la Experiencia que tiene el postor en trabajos similares de outsourcing de Implementación de Soluciones tecnológicas de alcance nacional y privado, servicios de impresión de documentos de seguridad y digitalización masiva de documentos en función de las constancias de trabajos similares realizados y el monto de los contratos en los servicios en mención durante los años 2000, 2001 y 2002, otorgando los puntajes de acuerdo al cuadro de evaluación técnica, de acuerdo a los documentos adjuntos indicados en el numeral 7 del Item IX DE LAS PROPUESTAS, de las presentes bases.
2. En el factor de Antigüedad de la Empresa, se otorgará mayor puntaje al postor que acredite tener mayor tiempo ininterrumpido de operatividad en el mercado, de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica.

3. Se evaluara la calidad de los servicios prestados por el postor a sus clientes, en los años 2000, 2001 y 2002, de acuerdo a la calificación de calidad contenidos en las copias simples de las Constancias de Trabajos similares realizados, se otorgará el puntaje de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica.
4. En el factor de Metodología del Proceso Operativo se otorgará mayor puntaje al postor que establezca mayor solidez, consistencia e innovación en los aspectos de procedimientos, flujo de procesos, control y actividad en el desempeño del servicio, calificándose de manera proporcional a los demás postores, de acuerdo a la escala determinada en el cuadro de evaluación técnica.
5. Para la evaluación de muestras de diversos documentos de seguridad impresos, el postor deberá presentar las muestras de los mismos, producto de los trabajos realizados anteriormente por el mismo, asignándose los puntajes por los elementos de seguridad con los que cuente de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica.
6. Para la evaluación de muestras de libros de nacimiento, defunción y matrimonio el postor presentará muestras elaboradas con la tecnología de impresión que usará para el servicio; puntuándose dicho factor de acuerdo a la composición y escala contenida en el cuadro de evaluación técnica. Se considerará puntuables la composición química del papel, el sello de agua propio, el diseño, los elementos de seguridad y otros que mejoren la calidad de los libros.
7. Para la evaluación de muestras de copias certificadas el postor presentará muestras elaboradas con la tecnología de impresión que usará para el servicio; puntuándose dicho factor de acuerdo a la composición y escala contenida en el cuadro de evaluación técnica. Se considerará puntuables la composición química del papel, el sello de agua propio, el diseño, los elementos de seguridad y otros que mejoren la calidad de las copias certificadas.
8. Para el factor del ciclo de digitalización y almacenamiento se asignará en forma proporcional, otorgando mayor puntaje al postor que señale el menor tiempo transcurrido en horas y minutos desde que se recepciona un lote de 50 actas a escanear hasta la grabación y primera recuperación aleatoria x nombres del archivo digital de un acta del lote
9. Para el Tiempo de respuesta a una solicitud de copia certificada se basará en el tiempo de una consulta x nombres de una copia certificada de un universo de ½ millón de actas escaneadas se asignará en forma proporcional,<sup>9</sup> otorgando mayor puntaje al postor

que señale el menor tiempo transcurrido desde la solicitud hasta su entrega impresa.

10. Para el factor plan de transferencia de tecnología y Equipos se asignará mayor puntaje a aquel que metodológicamente garantice en mayor grado la transferencia de tecnología a nivel de hardware, software, operatividad y todos los otros conocimientos que permitan que RENIEC u otra CONTRATISTA pueda hacerse cargo del servicio de Explotación del sistema implementado para la Digitalización y entrega de copias certificadas de manera autónoma al final del periodo contractual.
11. Para el factor plan de capacitación se otorgará mayor puntaje a aquel postor que garantice que los usuarios finales de RENIEC, los usuarios de Sistemas y los usuarios que bajo la supervisión del outsourcing deberán operar parte del servicio; se encuentren aptos para poder actuar en caso de ausencia imprevista de los titulares del servicio pertenecientes al outsourcing.
12. Para el factor de plan de seguridad y contingencia se asignará el mayor puntaje al postor que aplique el mejor sistema que garantice la continuidad del servicio ante amenazas, vulnerabilidades y riesgos tanto internos y externos que pudieran afectar el normal funcionamiento del servicio a todos los niveles: sistemas de información, protección eléctrica de equipos, seguridad de datos, activos, seguridad física entre otros, calificándose a los demás postores de manera proporcional.
13. Para el factor innovación tecnológica se evaluará el equipamiento, software y aplicativos que permitan obtener la información grafica y visualizarla en los siguientes dos aspectos(calificándose a los demás postores de manera proporcional):
  - a. Tecnología mas reciente (Se refiere a la última tecnología en funcionamiento en el mercado y con garantía) deberá acreditarse con constancias de tiempo de funcionamiento.
  - b. Tecnología probada (Se refiere a la tecnología operando en el mercado con los adecuados estándares de confiabilidad, disponibilidad, aceptabilidad y operabilidad) deberá acreditarse las constancias emitidas por los clientes en donde opere.
14. En el factor de Recursos Humanos, se evaluará al personal propuesto para que realice el servicio, diferenciándose los perfiles profesionales entre líderes del proyecto y Profesionales de Implementación del proyecto de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica. Deberá adjuntarse necesariamente Declaración Jurada de cada trabajador propuesto, comprometiéndose a participar

en el servicio materia del concurso a fin de poder validar los puntajes en ese sentido.

15. Para el factor soporte técnico se asignará puntajes de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica.
16. Para el factor plan de trabajo se otorgará el mayor puntaje al postor que demuestre administrativamente y técnicamente el mejor plan de implementación del servicio adjuntando asimismo el cronograma de implementación, calificándose a los demás postores de manera proporcional.
17. En el factor de Mejoras, se asignará el mayor puntaje al postor que brinde los mejores recursos tecnológicos y mejoras adicionales durante todo el proceso que demande el servicio, de acuerdo a la escala contenida en el cuadro de evaluación técnica.
18. Para la evaluación y calificación de la propuesta económica se considerara los criterios contenidos en los artículos 65°, 66° y 68° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
19. Se otorgará la Buena Pro a la propuesta que obtenga el mayor puntaje total.
20. El Comité Especial elaborará un cuadro comparativo de la evaluación de propuestas y un informe en el cual se detallen las razones en las que basa la recomendación para la adjudicación de la Buena Pro.

### **FACULTADES ADICIONALES DEL COMITÉ ESPECIAL**

El Comité Especial, con la opinión mayoritaria de sus miembros, podrá solicitar cualquier documentación adicional o disponer el trámite que a su criterio sea pertinente, para ratificar y/o confirmar la suficiencia de la documentación presentada de acuerdo a las condiciones exigidas en las presentes bases.

El incumplimiento del postor al requerimiento formulado, en el plazo y forma estipulado, dará lugar a su descalificación o, en su caso, a la resolución con las sanciones pertinentes.

### **XIII. DE LA ADJUDICACION DE LA BUENA PRO**

1. La adjudicación de la buena pro se llevará a cabo en Acto Público en presencia del Comité Especial y de Notario Público, en la fecha prevista en el calendario del proceso de selección, salvo postergación.

De todo lo actuado se levantará un acta que necesariamente deberá ser suscrita por los miembros del Comité Especial y el Notario Público.

2. Para el acto de adjudicación, los postores concurren a través de sus representantes en caso de ser personas jurídicas, presentando una carta poder simple.
3. En el acto de adjudicación, en Comité Especial anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores, a través de un cuadro comparativo. Cualquier postor podrá solicitar por escrito copia del acta de adjudicación y detalle de las calificaciones otorgadas a las propuestas.
4. En el caso que dos o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la buena pro se decidirá de acuerdo al orden establecido en el artículo 73º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. El otorgamiento de la buena pro se publicará en el Diario Oficial “El Peruano” y facultativamente en otro medio, dentro de un plazo que no excederá de cinco(05) días de consentida la adjudicación de la buena pro.
6. El postor favorecido con la buena pro deberá presentar antes de la suscripción del contrato la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, emitida por CONSUCODE.
7. El postor que obtenga la buena pro entregará a la Entidad antes de la suscripción del contrato y como requisito indispensable para poder suscribirlo, una garantía de fiel cumplimiento, incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad por el 10% del monto total del contrato y, tendrá vigencia hasta la aprobación de la liquidación final.

#### **XIV. DEL CONTRATO**

1. Consentida la adjudicación, el postor ganador o su representante debidamente autorizado y con poderes suficientes deberá cumplir con suscribir el contrato dentro del plazo señalado en el calendario del presente proceso de selección. Para tal efecto, la entidad deberá citarlo con la debida anticipación señalando fecha y hora.
2. La suscripción del contrato no podrá ser posterior a los diez (10) días siguientes de la fecha en que quedó consentido el otorgamiento de la buena pro.

3. El proyecto del contrato forma parte integrante de las presentes bases administrativas.

#### **XIV. DISPOSICIONES FINALES**

1. El presente proceso de selección se inicia con la convocatoria y culmina cuando el otorgamiento de la buena pro haya quedado consentido o cuando se cancele el Concurso Público.
2. El Comité Especial cesa en sus funciones con la culminación del proceso de selección.
3. Queda consentido el acto de adjudicación si dentro de los cinco (05) días posteriores al otorgamiento de la buena pro no se hubieran interpuesto recurso impugnativo alguno.
4. La solución de controversias se regirá por lo establecido en el contrato.
5. El incumplimiento de alguna de las etapas previstas en el calendario del presente proceso de selección constituye causal de nulidad de las siguientes etapas del proceso, el mismo que se retrotrae a la etapa anterior en que se produjo el incumplimiento.



## CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC

### SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL (ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)

#### ANEXO A

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. DEFINICIONES BASICAS

**Libros de actas.-** Instrumentos jurídicos en el que se llevan a cabo las inscripciones de los hechos vitales: nacimiento, matrimonio y defunción, (con la anotación de órdenes jurídicas, notariales y/o administrativas en los casos que correspondan). Dichos libros cuentan con un formato oficial estandarizado por RENIEC a partir de 1996, están constituidos por un acta registral fija y otra desglosable. Dichos libros son distribuidos de manera gratuita por RENIEC a las oficinas de registro de Estado Civil a nivel nacional. En el Sistema Registral, el libro, formado por actas registrales encuadernadas, es denominado "libro matriz", con éstas se genera el archivo local de la Oficina de Registro del Estado Civil, que es fuente para la expedición de las certificaciones(copias certificadas) correspondientes. La parte desglosable, constituye la denominada copia en reserva o libro duplicado; está destinado a la conformación del Archivo Físico Nacional de los Registros del Estado Civil.

**Copias certificadas:** Copia literal de la información consignada en las actas de inscripción (nacimiento, matrimonio y defunción). En algunos casos se expiden en forma manuscrita, mecanográfica u otro medio semejante. Son documentos públicos y prueban fehacientemente los hechos a que se refieren. Para el servicio significa el nuevo formato estandarizado con elementos de seguridad previamente aprobado por RENIEC en los que imprimirá la información de la imagen digitalizada o la copia literal de la información del acta si aun no fue digitalizada.

**Archivo Físico Nacional:** El Archivo Físico Nacional está constituido por los Libros Duplicados, que contienen las Actas Desglosables de las partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunciones expedidas por los registros del estado civil. Este archivo tiene por objeto:

- a) Constituirse en una fuente registral centralizada para la emisión de certificaciones a nivel nacional y desde cualquier punto del país; lo que constituirá un importante avance que beneficiará a todos los peruanos.
- b) Ser la base documental para la sistematización, administración,

fiscalización y supervisión permanente de la labor de inscripción de los registros del estado civil, de toda la República.

c) Disponer de documentos, como fuente primaria sustentatoria de la información demográfica, para la emisión del DNI.

d) Ser sustento para la reconstitución directa de los libros registrales perdidos o destruidos por causas naturales o hechos fortuitos.

**Sistematización:** Diseño e implementación de procesos informáticos (Desarrollo de Software de administración de imágenes y datos, digitación de datos de indexación) y Hardware necesario, que involucre el servicio de emisión desde la solicitud hasta la expedición al usuario de la(s) copia(s) certificadas(s)

**Digitalización:** Comprende la transformación a formato digital de la totalidad de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los años 1996 al último mes del contrato en el 2006.

## 2. CARACTERISTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la sistematización del proceso de emisión de copias certificadas de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio correspondientes al periodo comprendido entre enero 1996 y el último mes del contrato de servicios en el 2006, lo que implica los procesos de digitalización, indización, almacenamiento, control de calidad en nuestras 11 Gerencias Regionales y finalizando con la entrega bajo demanda de las copias certificadas a los ciudadanos de las actas escaneadas en cualquier agencia de las oficinas de Reniec a nivel nacional.

El Servicio deberá incluir además la integración del Sistema de tal manera que el ciudadano pueda, luego de pagados los derechos correspondientes en las oficinas del Banco de la Nación, solicitar a través de internet una copia certificada de una acta registrada en cualquier lugar del Perú y recoger dicha copia en cualquiera de las agencias de Reniec a nivel Nacional.

El servicio de entrega de copias certificadas deberá operar de acuerdo al horario de atención de las agencias de RENIEC a Nivel Nacional.

Reniec proporcionará la infraestructura de comunicaciones que servirá de soporte de transferencia que usará el servicio tal como se detalla en el anexo \_\_\_. El proveedor establecerá la mejor relación costo/beneficio para proporcionar el servicio a través de la línea dedicada o a través de una red privada virtual (VPN).

El proveedor deberá proporcionar los libros de actas de nacimiento, defunción y matrimonio con los elementos de seguridad previamente aprobados por RENIEC para que la entidad distribuya a las oficinas de



Registro Civil para continuar con la labor de Registro de hechos y actos civiles x la cantidad especificada por RENIEC para periodo que comprende la contratación del servicio.

También deberá proporcionar la cantidad de nuevos formatos estandarizados, previamente aprobados por RENIEC, de las copias certificadas para el periodo que comprende la contratación del servicio

El proveedor al fin del segundo mes del servicio una vez aprobado el formato oficial, deberá entregar a RENIEC bajo demanda los formatos estandarizados para las copias certificadas a fin que puedan ser distribuidos a nivel nacional y al fin del primer año del servicio entregará las copias certificadas de las actas digitalizadas del año 1996 y así sucesivamente hasta que al finalizar el servicio las copias certificadas correspondientes a actas de los años 1996 al ultimo mes de contrato del 2006 se entreguen de manera inmediata.

El proveedor instalará la infraestructura tecnológica de hardware y software estandar en las 11 Gerencias Regionales (Ver Anexo D) y deberá ser compatible con la Infraestructura tecnológica de otras entidades de Registro, fundamentalmente con los Registros Públicos a través de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos a fin de mantener un sistema único Registral compatible que permita su interconexión futura.

### **3. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio deberá comprender necesariamente:

- Digitalización de la información de los Registros Civiles (Actas de hechos vitales, nacimiento, matrimonio, defunción) a nivel nacional desde el año 1996 hasta el último mes de 2006 que finaliza el contrato.
- Automatización de los registros civiles (Aplicación Registral) para lo cual el proveedor deberá proveer el equipamiento necesario para la ejecución del servicio con niveles de calidad superiores al mercado, también deberá suministrarse el papel con elementos de seguridad para la emisión de las copias certificadas.
- Provisión de los libros de actas de nacimiento, defunción y matrimonio con los elementos de seguridad previamente aprobados por RENIEC para que la entidad distribuya a las oficinas de Registro Civil para continuar con la labor de Registro de hechos y actos civiles x el periodo que comprende la contratación del servicio.
- Administración del servicio.
- Implementación de los ofrecimientos adicionales del postor
- Transferencia de equipos a RENIEC según las especificaciones

técnicas mínimas.

RENIEC deberá contar al finalizar el servicio de una solución de administración de actas de nacimiento, matrimonio y defunción y con el equipamiento de hardware necesarios para la Red Nacional, que permita almacenar la información tanto de índices como de imágenes de todos los registros de las Oficinas Registrales. La funcionalidad debe permitir la consulta de documentos de cada una de las Oficinas de Registro Civil que estén bajo su jurisdicción. La RENIEC se encarga de normar y controlar a cada una de sus 11 Oficinas Regionales.

### 3.1 DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE REGISTROS CIVILES

El proveedor proveerá todos los recursos requeridos para la realización del servicio de digitalización de los archivos de registros civiles desde el año 1996 hasta el mes de conclusión del contrato en el 2006 inclusive. RENIEC entregará los archivos físicos de manera racional en cada una de las 11 regiones y el postor deberá entregar la información digitalizada e indexada de manera que pueda interactuar con la aplicación registral a desarrollarse.

El proveedor deberá entregar la información almacenada en discos magneto ópticos almacenados en los jukeboxes que se describen en el punto 3.2

El postor deberá presentar un plan de trabajo de digitalización conforme a los siguientes parámetros:

- Los archivos digitalizados deberán tener como mínimo una resolución de imágenes de 300 dpi.
- Píxel de 8 bits (256 niveles, escala de grises).
- La imagen para efectos de consulta estará en formato JPEG O equivalente al formato definido por corel Photo paint 9 en el subformato 4:2:2, método de codificación no progresivo y no optimizado, con parámetro de compresión igual a 15 y suavizado igual a 0.
- Con respecto a las partidas con rectificaciones (Anotaciones marginales) el postor deberá detallar en su propuesta el método a utilizar para estos casos, dado que las rectificaciones pueden ser en el anverso y reverso.
- Los nombres de los archivos de imágenes deberán ser mnemónicos y/o de fácil uso para comprobaciones manuales.
- El proceso de escaneo capturará el código de barras contenido en el acta y la almacenará en la base de datos del aplicativo.
- El postor deberá incluir en su propuesta los sistemas y procedimientos de respaldo (Back up) de la información digitalizada.

- El postor deberá incluir en su propuesta los controles de calidad de los archivos digitalizados.

### 3.2 SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL.

RENIEC proveerá acceso a las Gerencias Regionales a través de una VPN o su línea dedicada , el nodo principal estará constituido por el Archivo Físico Nacional (AFN) (Gerencia Regional X Lima) al cual se conectarán las otras Gerencias Regionales para efectos de transmisión de la información digitalizada y la publicidad a través de internet/intranet de la información de registros civiles de cualquier oficina regional. La actualización del nodo central podrá ser en línea o en batch dependiendo de la cantidad de la información y de las facilidades de comunicación.

Los usuarios podrán solicitar desde cualquier lugar la emisión de una copia certificada a través de internet, la misma que será cancelada previamente en las agencias del Banco de Nación, la copia certificada será recogida por el ciudadano en cualquiera de las agencias de RENIEC a nivel nacional debiendo estar el sistema preparado para remitirlo al domicilio del usuario luego que RENIEC evalúe y contrate posteriormente el servicio de courier que cubra dicho servicio.

En el Anexo F se resume los volúmenes de datos e imágenes que serán centralizados en el Archivos Físico Nacional así como la cantidad de copias certificadas emitidas diariamente.

El postor deberá, diseñar, codificar, implementar, entrenar y brindar servicio post venta de una extranet cuyos componentes permitirán:

- Emisión de copias certificadas
- Actualización de data e imágenes de los registros actuales y antiguas.
- Administración e indexación de imágenes y jukebox con una herramienta de administración de imágenes reconocida en el mercado, la misma que deberá proveerse con todas las licencias requeridas para su operación.
- Seleccionar y emitir por internet copias certificadas, permitiendo pagar el servicio en las ventanillas del Banco de la Nación .o mediante formas de pago a proponer a través de internet.
- El sistema podrá ser accesado por usuarios externos por internet y por usuarios internos desde cualquiera de las 11 regiones y \_\_ agencias de RENIEC.
- El postor deberá considerar en su solución una herramienta que permita el manejo de altos volúmenes de imágenes para que sean accesados de manera eficiente y segura por los usuarios, con respecto a éste software se requiere que:
  - Licencias de usuario del software de imágenes.

- Software de administración de Jukebox.
- Capacidad de almacenamiento de grandes volúmenes de documentos, mediante referencias refrendadas por el cliente.
- Integración con bases de datos externas (Oracle), para almacenamiento de índices.
- Soporte de almacenamiento a múltiples tipos de formatos de archivos. Compatible con plataformas: Windows 95, 98, NT.
- Variedad de accesos a documentos: desde el Desktop, Windows Explorer, Outlook, MS Office.
- Integración a Internet para consulta remota de documentos.
- Integración a aplicaciones de MS Office para creación de documentos desde la misma aplicación.
- Integración con herramientas de correo (Exchange/Outlook), para distribución de documentos.
- Integración con aplicaciones a través de herramientas estándares de programación (Power Builder, Developer 2000, Visual Basic)
- Deseable que posea herramientas de administración integradas al Windows NT / Windows 2000 Server
- Deseable que la autenticación de usuarios esté integrada al Windows NT o Windows 2000 Server

## **SOBRE EL EQUIPAMIENTO**

El equipamiento **mínimo** a proveer está orientado a las operaciones diarias y serán entregadas a RENIEC en el proceso de transferencia tecnológica. Es obligación del proveedor cumplir con el servicio bajo los términos de las especificaciones técnicas por lo que podrá utilizar equipamiento adicional, que no tiene obligación de entregar en el plan de transferencia.

Los equipos que serán instalados deberán ser adquiridos por el postor y serán instalados en la oficina central (Región X Lima) y en cada una de las Gerencias Regionales (ver anexo D). Las características mínimas para los equipos son las siguientes:

### **OFICINA CENTRAL (1) - Gerencia Regional X Lima**

- 01 servidor Central para el manejador de la BD.
- 01 servidor de aplicaciones
- 01 Jukebox tipo A.
- 03 scanners de alta velocidad.
- 03 impresoras láser.
- 03 Estaciones de trabajo.

### **OFICINAS REGIONALES (10)**

- 10 servidores regionales
- 10 Jukebox tipo B, C y D
- 10 scanners de alta velocidad.
- 20 Impresoras láser.
- 50 Estaciones de trabajo.

## a) SERVIDOR CENTRAL

PROCESADOR	02 procesadores RISC de 800 Mhz expandible a 4 procesadores
MEMORIA RAM	1 GB RAM expandible a 8 Gb tipo ECC
DISCOS	02 discos internos en espejo
MEMORIA CACHE	512 de Cache
ALMACENAMIENTO	Arreglo de Disco RAID 5 con 5 discos Ultra Wide SCSI de 10,000 rpm. Con controlador SCSI
TAPE BACKUP	Interno o Externo 35170 GB SCSI DLT
CONECTIVIDAD	Tarjeta de red 10/100 MBPS
PUERTOS	02 seriales, 01 paralelo, 01 teclado, 01 mouse, 01 USB
MONITOR	SVGA 14" mínimo (misma marca del servidor)
TECLADO	ESP ANOL (misma marca del servidor)
MOUSE	PS/2 (misma marca del servidor)
SLOT	5 PCI mínimo
FUENTE	02 redundante s (con cambio en caliente), de 220 v.
CERTIFICADO	ISO 9001y/o 9002, Soporte Año 2000. Carta de Microsoft que garantice la funcionalidad del equipo con Windows NT Server y/o Windows 2000 Server
GARANTIA	3 años como mínimo
GARANTIA PRE-F ALLA	En CPU, Memoria, Discos
SOFTWARE	UNIX

## b) SERVIDOR DE APLICACIONES

PROCESADOR	02 procesadores RISC de 800 Mhz expandible a 4 procesadores
MEMORIA RAM	1 GB RAM expandible a 8 Gb tipo ECC
DISCOS	02 discos internos en espejo
MEMORIA CACHE	512 de Cache
ALMACENAMIENTO	Arreglo de Disco RAID 5 con 3 discos Ultra Wide SCSI de 10,000 rpm. Con controlador SCSI
TAPE BACKUP	Interno o Externo 35170 GB SCSI DL T
CONECTIVIDAD	Tarjeta de red 10/100 MBPS
PUERTOS	02 seriales, 01 paralelo, 01 teclado, 01 mouse, 01



	USB
MONITOR	SVGA 14" mínimo (misma marca del servidor)
TECLADO	ESPAÑOL (misma marca del servidor)
MOUSE	PS/2 (misma marca del servidor)
SLOT	5 PCI mínimo
FUENTE	02 redundantes (con cambio en caliente), de 220 v.
CERTIFICADO	ISO 9001y/o 9002, Soporte Año 2000.
GARANTIA	3 años como mínimo
GARANTIA PRE-F ALLA	En CPU, Memoria, Discos
SOFTWARE	UNIX

### c) JUKEBOXES

Los Equipos de Almacenamiento óptico o Jukebox, así como el controlador SCSI, deberán ser compatibles con los servidores ofertados, así mismo deberá tener compatibilidad con el Sistema Operativo ofertado. Se deberá Instalar en las Gerencias Regionales de acuerdo al Anexo J.

#### JUKEBOX TIPO A

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
CAPACIDAD	Mínimo 1.4 TB
NUMERO DE DISCOS	156 de 9.1 Gb o superior
LECTORAS	06
TIEMPO DE ACCESO PROMEDIO	3,300 RPM
CONTROLADOR	SCSI-2 y cable SCSI (incluidos)
VOLTAJE	100 - 240 V'
VELOCIDAD ROTACIONAL	25 ms
MECANISMO DE REFRIGERACION	Interno, de preferencia totalmente sellado
BUFFER DE LA LECTORA	4 Mb mínimo por lectora
G ARANTIA	1 año como mínimo

#### JUKEBOX TIPO B

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
CAPACIDAD	Mínimo 473 Gb
NUMERO DE DISCOS	52 de 9.1 Gb o superior
LECTORAS	02
TIEMPO DE ACCESO PROMEDIO	3,300 RPM
CONTROLADOR	SCSi-2 y cable SCSI (incluidos)

VOLTAJE	100 - 240 V'
VELOCIDAD ROTACIONAL	25 ms
MECANISMO DE REFRIGERACION	Interno, de preferencia totalmente sellado
BUFFER DE LA LECTORA	4 Mb mínimo por lectora
GARANTIA	1 año como mínimo

## JUKEBOX TIPO C

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
CAPACIDAD	Mínimo 290 Gb
NUMERO DE DISCOS	32 de 9.1 Gb o superior
LECTORAS	02
TIEMPO DE ACCESO PROMEDIO	3,300 RPM
CONTROLADOR	SCSI-2 y cable SCSI (incluidos)
VOLTAJE	100 - 240 V'
VELOCIDAD ROTACIONAL	25 ms
MECANISMO DE REFRIGERACION	Interno, de preferencia totalmente sellado
BUFFER DE LA LECTORA	4 Mb mínimo por lectora
GARANTIA	1 año como mínimo

## JUKEBOX TIPO D

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
CAPACIDAD	Mínimo 182 Gb
NUMERO DE DISCOS	32 de 9.1 Gb o superior
LECTORAS	02
TIEMPO DE ACCESO PROMEDIO	3,300 RPM
CONTROLADOR	SCSI-2 y cable SCSI (incluidos)
VOLTAJE	100 - 240 V'
VELOCIDAD ROTACIONAL	25 ms
MECANISMO DE REFRIGERACION	Interno, de preferencia totalmente sellado
BUFFER DE LA LECTORA	4 Mb mínimo por lectora
GARANTIA	1 año como mínimo

## d) SCANNERS

## SCANNERS TIPO A

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
-------	----------------------------------

TAMAÑO DE DOCUMENTO	A3
ALIMENTADOR	Automático mínimo 250 páginas
METODO DE ESCANEEO	Vía sensores
VOLTAJE	220v
MODO DE EXPLORACIÓN	Simple y Duplex
VELOCIDAD DE ESCANEEO	Mínima 90 ppm
RESOLUCIÓN	Mínima 200 dpi
INTERFACE	SCSI2
CONTROLADORES	ISIS Y TWAIN

## SCANNERS TIPO B

MARCA	Reconocida en el mercado mundial
TAMAÑO DE DOCUMENTO	11.7" x 17"
ALIMENTADOR	Automático y manual
METODO DE ESCANEEO	Vía sensores
VOLTAJE	220v
MODO DE EXPLORACIÓN	Simple y Duplex
VELOCIDAD DE ESCANEEO	40 ppm
RESOLUCIÓN	Mínima 200 dpi
INTERFACE	SCSI2
CONTROLADORES	ISIS Y TWAIN

## e) IMPRESORAS LASER

PROCESADOR	250 mhz
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	1200 dpi
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	25 ppm
MEMORIA (srd/max)	32/256
TIEMPO DE IMPRESIÓN DE LA PRIMERA PAGINA	12 segundos
TARJETA DE RED INTERNA	ethernet 10/100 base tx
IMPRESIÓN DUPLEX	Automatico
COMPATIBILIDAD	postscript 3 y pcl 6
TOTAL DE IMPRESIONES EN UN MES	150,000 paginas

## f) ESTACIONES DE TRABAJO

PROCESADOR	intel pentium 4 de 1.8 ghz
MEMORIA RAM	128 soporte pc133 sdram expandible a 3 gb
CHIPSET	intel 845
DISCOS	20 gb enhanced ide, uata/100



MEMORIA CACHE	256 kb de cache
TARJETA DE RED	integrada 10/100 ethernet, full duplex, wake on lan
MEMORIA DE vides	16 mb
UNIDAD DE DISKETTE	1.44 mb
BAHIAS	4(2) de 3.5 y 5.25
AUDIO INTEGRADO	
MONITOR	15"
SISTEMA OPERATIVO OEM	windows xp profesional
GARANTIA	3 años

## g) SERVIDOR REGIONAL

PROCESADOR	01 procesadores RISC de 800 Mhz expandible a 4 procesadores
MEMORIA RAM	1 GB RAM expandible a 8 Gb tipo ECC
DISCOS	02 discos internos en espejo
MEMORIA CACHE	512 de Cache
ALMACENAMIENTO	Arreglo de Disco RAID 5 con 3 discos Ultra Wide SCSI de 10,000 rpm. Con controlador SCSI
TAPE BACKUP	Interno o Externo 35170 GB SCSI DLT
CONECTIVIDAD	Tarjeta de red 10/100 MBPS
PUERTOS	02 seriales, O 1 paralelo, O 1 teclado, 01 mouse, 01 USB
MONITOR	SVGA 14" mínimo (misma marca del servidor)
TECLADO	ESPAÑOL (misma marca del servidor)
MOUSE	PS/2 (misma marca del servidor)
SLOT	5 PCI mínimo
FUENTE	02 redundantes (con cambio en caliente), de 220 v.
CERTIFICADO	ISO 9001y/o 9002, Soporte Año.2000.
GARANTIA	3 años como mínimo
GARANTIA PRE-F ALLA	En CPU, Memoria, Discos
SOFTWARE	UNIX

## SOBRE EL SOFTWARE

Se requerirá por cada Gerencia Regional , la siguiente configuración:

O 1 Software de Imágenes.

05 Licencias de usuario del software de imágenes. O 1 Software de administración de Jukebox.

El software de imágenes propuesto deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Capacidad de almacenamiento de grandes volúmenes de documentos, mediante referencias refrendadas por el cliente.
- Integración con bases de datos externas (Oracle), para almacenamiento de índices.
- Soporte de almacenamiento a múltiples tipos de formatos de archivos. Compatible con plataformas: Windows 95, 98, NT.
- Variedad de accesos a documentos: desde el Desktop, Windows Explorer, Outlook, MS Office.
- Integración a Internet para consulta remota de documentos.
- Integración a aplicaciones de MS Office para creación de documentos desde la misma aplicación.
- Integración con herramientas de correo (Exchange/Outlook), para distribución de documentos.
- Integración con aplicaciones a través de herramientas estándares de programación (Power Builder, Developer 2000, Visual Basic)
- Deseable que posea herramientas de administración integradas al Windows NT / Windows 2000 Server
- Deseable que la autenticación de usuarios esté integrada al Windows NT o Windows 2000 Server

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS LIBROS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN**

- Tamaño: 56 x 23 cms.
- Folios x libro: Bajo demanda 25, 50, 100 folios cada uno
- Tapa en Cartulina Folcote C-14 impresa a un color.

#### **INTERIORES:**

- 1 acta de apertura en cada libro de 29.7 x 23 cms en papel bond de 90 grs. Impresa a un color.
- Folios en papel de Seguridad
- El interior consta de tres hojas de 29.7 x 21 cms con desgloses entre uno y otro. Una copia para el Solicitante, otra para Reniec y otra para la Oficina Registral.
- 2 de estas copias deberán estar completamente impresas y con los elementos de seguridad propuestos para las Copias certificadas. y elementos adicionales de seguridad.
- Hoja central impresa a un color
- El libro deberá estar empastado al lomo con mella para evitar su deterioro y desprendimiento de los folios

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COPIAS CERTIFICADAS**

#### **CARACTERÍSTICAS DE PAPEL DE SEGURIDAD**

- Material Base: 100% pulpa de madera
- Gramaje: 90 grs.
- Marca de agua propia y de distribución restringida a nivel mundial.
- Fibrillas de seguridad: Visibles
- Fibrillas de Seguridad Invisibles.
- Reacción ante adulteraciones Orgánicas e Inorgánicas
- Reacción de desprendimiento de masa ante raspado.

#### CARACTERÍSTICAS DEL TRAMADO DE SEGURIDAD

- Tramado de seguridad GUILLOCHE usado por los principales fabricantes de moneda en el mundo.
- Fondo de Seguridad antifotocopia.
- Microimpresión en determinados lugares del formato.
- Impresión de fondo irisado. (a dos colores)
- Roseta de Seguridad GUILLOCHE con texto oculto visible a una inclinación de 45°
- Holograma de Seguridad con diseño de Roseta GUILLOCHE

#### 4. CAPACITACION

El postor o postores deberán incluir en su oferta, un Programa o Plan de Capacitación que incluya la instalación y configuración del hardware y software de los equipos ofertados.

La capacitación ofertada deberá considerar 22 personas ( 2 x cada Gerencia Regional).

Los módulos de capacitación se desarrollarán de la siguiente manera:

- Entrenamiento en el manejo de herramientas de administración y rendimiento de equipos.
- Entrenamiento Básico y Avanzado en el Software manejador de imágenes y del hardware de almacenamiento óptico.
- Entrenamiento Básico del manejo de Escáner

#### 5. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Los equipos y software ofertados deberán ser instalados dentro del ámbito geográfico de cada una de las Gerencias Regionales.

El postor deberá proponer un Plan de Instalación que contemple instalaciones paralelas en algunas de las oficinas registrales. El plan deberá especificar claramente metodología de trabajo, cantidad de recursos a asignar, plazos de instalación y cantidad de instalaciones en paralelo, todo esto refrendado por su plan de trabajo y cronograma.

## 6. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS AMBIENTES

- El servicio de Entrega de copias certificadas se realizará de manera descentralizada en cualquiera de las Agencias de RENIEC a nivel Nacional.

El servicio de digitalización se llevará a cabo en las 11 Gerencias Regionales de RENIEC. Ver Anexo D Para lo cual RENIEC deberá asignar al proveedor un Área de Digitalización en cada Gerencia Regional.

### Características del Local de Digitalización

El local provisto por RENIEC para el servicio de Digitalización deberá ser implementado por el proveedor con lo siguiente:

- Ser un ambiente cerrado con la seguridad adecuada.
- Puerta de acceso restringido
- Revisión del personal al ingreso y salida del ambiente para evitar salidas/ entradas de material no autorizado.
- Supervisión continúa por personal de seguridad.
- Medidas de seguridad contra incendios, adecuadas para equipos electrónicos.
- Suministro eléctrico de emergencia (cobertura de UPS para equipos ).
- Destructor de desperdicios dentro del ambiente de seguridad con control de los suministros/ documentos desechados.
- Todo equipo involucrado en la provisión del servicio deberá estar ubicado dentro del ambiente de seguridad al igual que su respectiva alternativa de contingencia.
- El ambiente de operación deberá contar con:
  - Un área cerrada donde se almacenarán los suministros con acceso restringido.
  - Un área para efectuar la recepción.
  - Un área para efectuar el control de calidad,
  - Un área para efectuar el escaneo.
  - Un área para la administración y/o supervisión del servicio.

## 7. PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES

El proveedor en coordinación con la Gerencia de Informática del RENIEC, implantará los procedimientos y aplicaciones necesarios. Los mismos contendrán como mínimo:

### 1. Producción

En el proceso de producción se consideran los sub-procesos de digitalización, indexación, almacenamiento y control de calidad.

### 2. Redigitalización

Este proceso debe describir los pasos a seguir para redigitalización los documentos que por algún motivo deban ser redigitalizados,

### 3. Almacenamiento

En el proceso de almacenamiento de imágenes deberá considerarse la posibilidad del proceso de fedatación de la grabación respecto del documento físico.

### 4. Control de suministros

El Proveedor debe diseñar y desarrollar un procedimiento y/o aplicación que permita mantener el control preciso del uso de los siguientes suministros:

- Actas de nacimiento, defunción y nacimiento
- Copias certificadas.

## 8. RESPONSABILIDADES:

Serán responsabilidad del Proveedor las siguientes actividades;

1. Preparación y pruebas del servicio.
2. Provisión de los suministros.
3. Provisión de Actas y copias certificadas .
4. Almacenamiento de Actas y copias certificadas

Las copias certificadas serán almacenados por el Proveedor en dos (2) lugares distintos:

- Una cantidad permanecerá en los locales de producción.
- Otra cantidad permanecerá en calidad de contingencia en las bóvedas de algún banco del Sistema Financiero previa aprobación de RENIEC

Los costos derivados de este requerimiento serán asumidos por el proveedor

5. Desarrollo de los procedimientos y aplicaciones requeridas.
6. Recepción de los libros de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
7. Procesamiento de la Digitalización .
8. Procesamiento alternativo para casos de contingencia (respaldo en equipos adicionales y/o de uso alternativo).
9. Supervisión de control de calidad, garantizando que todos los lotes entregados cumplan con las especificaciones técnicas y parámetros de calidad en forma continua.
11. Proveer detalle de los suministros utilizados:  
El proveedor mantendrá control de procedimientos mediante los cuales rendirá cuenta a RENIEC del uso de las copias certificadas.

Estos procedimientos deberán incluir el control de suministros: copias certificadas, basados en las estimaciones de consumo, desecho y a los estándares de producción alcanzados.

## **9. INFORMACIÓN Y ARCHIVOS**

La información contenida en los Actas y las imágenes y mecanismos de seguridad son propiedad del RENIEC.

## **10. FLEXIBILIDAD DEL SISTEMA**

Los aplicativos deben ser flexibles ante cambios en el procedimiento, formatos, y parámetros de Scaneo.

## **11. DE LA FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La facturación se hará en forma general, es decir una sola factura por el total del servicio prestado en el mes correspondiente a 1/36 avo del monto total del servicio y deberá ser acompañado de un reporte de sustento por Centro de Costo, la misma que será entregada a la División de Logística de la Gerencia de Administración y finanzas del RENIEC.

La facturación será mensual.

La División de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, antes de proceder al trámite de pago de los servicios, deberá contar con la Conformidad de Servicio de la Gerencia de Informática, efectuando los descuentos de la facturación mensual las penalidades y sanciones que pudiera haber incurrido la empresa ganadora de la Buena Pro, de acuerdo a las observaciones efectuadas por deficiencias no subsanadas y que oportunamente fueron notificadas.

## **12. EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

La evaluación que determinará la continuación de la apreciación de los siguientes parámetros

- Control de plazos de respuesta
- Control de Calidad de los documentos digitalizados. Control de facturación
- Control de la información
- Monitoreo de la producción

La Gerencia de Operaciones será la encargada de evaluar la calidad del servicio, el desarrollo de la actividades y el cumplimiento del contrato.

## **13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**



La documentación, información e imágenes impresas, son de propiedad del Reniec.

El Reniec entregara un ambiente en cada Gerencia Regional para el funcionamiento del Área de scaneo y entrega de copias certificadas, que contarán con instalaciones eléctricas y puntos de red, suficientes para la correcta puesta en funcionamiento.

La empresa deberá informar a la Gerencia de Informática, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.

La empresa proporcionará a las respectivas oficinas de seguridad la relación nominal de sus trabajadores con sus datos personales.

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC**

**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

**ANEXO B**

**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO BAJO JURAMENTO, en nombre de la empresa que represento y/o en el mío propio, lo siguiente:

- a) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 9 de la Ley;
- b) Conozco, acepto y me someto a las Bases Administrativas, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para efectos del proceso;
- d) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa, y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003

**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DE LA EMPRESA**



**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC****SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)****ANEXO C****PACTO DE INTEGRIDAD**

Conste por el presente documento el PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO DE NO SOBORNO que celebran de una parte, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con domicilio en Calle Camino Real N° 355, Piso, San Isidro, debidamente representada por el(la) Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, Sr(a)(ita) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, a quienes en lo sucesivo se le denominará RENIEC, y por otra parte, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ (tratándose de personas jurídicas: representante de la empresa) \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_ y con domicilio legal en \_\_\_\_\_ Lima, según poder otorgado e inscrito en \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará EL POSTOR, en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES:**

Con fecha \_\_\_\_\_, El RENIEC convocó un proceso de selección de Concurso Público a fin de contratar los servicios de Sistematización del registro Civil ( actas de nacimiento, defunción y matrimonio Etapa I)

Don \_\_\_\_\_ (o la empresa ) ha adquirido las bases administrativas correspondientes a fin de constituirse como postor del referido proceso de selección.

**CLAUSULA SEGUNDA - OBJETO:**

Por el presente documento, EL POSTOR Y EL RENIEC reconocen recíprocamente la importancia de aplicar los principios que rigen los

procesos de contratación, confirman que no han ofrecido u otorgado, ni ofrecerán u otorgarán, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier ventaja inadecuada a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del proceso de selección citado.

Asimismo mediante este documento EL POSTOR declara no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los otros postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia. En tanto que EL RENIEC se compromete a evitar la extorsión y la aceptación de sobornos a través de sus funcionarios.

#### CLAUSULA TERCERA - DE LA RESPONSABILIDAD

Se deja expresa constancia que en caso de incumplimiento del presente pacto por EL POSTOR O FUTURO CONTRATISTA, éste quedará inhabilitado para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. En tanto que los funcionarios que transgredan el compromiso asumido mediante este pacto serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en su régimen laboral.

Y para que así conste, se suscribe el presente documento a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

RENIEC	POSTOR
RENIEC	RENIEC
RENIEC	RENIEC

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC****SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)****ANEXO D****GERENCIAS REGIONALES DE RENIEC**

REGION I SEDE PIURA	Jr. Cusco Nro.872 - 874 Piura
REGION II SEDE TRUJILLO	Gerónimo de la Torre Nro.173 / Urb. Las Quintanas.
REGION III SEDE TARAPOTO	Jr. Gregorio Delgado Nro. 355 - Tarapoto
REGION IV SEDE IQUITOS	Jr. Próspero Nro. 201 - Iquitos.
REGION V SEDE CHIMBOTE	Jr. Bolognesi 364 - Chimbote
REGION VI SEDE HUANCAYO	Calle Lima 327 - Huancayo
REGION VII SEDE HUMANGA	Jr. Garcilazo de la Vega 403 - Huamanga
REGION VIII SEDE AREQUIPA	Santo Domingo Nro. 101 - Arequipa. Av. El Sol Nro. 272 - Cusco (frente Palacio Justicia).
REGION IX SEDE CUZCO	Jr. Cusco Nro. 653 (Plaza Gastañeta)
REGION X	Jr. Lima Nro. 531 - Puno.
REGION XI	

CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC

SERVICIO DE SISTEMATIZACION Y DIGITALIZACION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION - ETAPA I

ANEXO E

CUADRO DE EVALUACION TECNICA

	Puntos	subtotal	total
<b>1.- FACTORES REFERIDOS AL POSTOR</b>			<b>35</b>
1.1 Experiencia en servicios de outsourcing de Implementación de Soluciones tecnológicas de alcance Nacional para el Sector Público y Privado. Constancia de trabajos similares en los años 2000, 2001 y 2002. Máximo de 10 constancias. Máximo 12 puntos.		12	
1.1.1 Experiencia en Proyectos de Alcance Nacional en el Sector Público. 2 puntos x constancia	2		
1.1.2 Experiencia en Proyectos de Alcance Nacional en el Sector Privado. 1 puntos x constancia	1		
1.2 Experiencia en servicios de impresión de documentos de seguridad y/o digitalización masiva de documentos para el Sector Público y Privado. Constancia de trabajos similares en los años 2000, 2001 y 2002. Máximo de 10 constancias. Máximo 4 puntos.		4	
1.2.1 Experiencia en Proyectos en el Sector Público. 1 puntos x constancia	1		
1.2.2 Experiencia en Proyectos en el Sector Privado. 0.5 puntos x constancia	0.5		
1.3 Experiencia en servicios de Implementación de soluciones tecnológicas de alcance Nacional , Impresión de documentos de seguridad y/o digitalización masiva de documentos x Copias de contratos en los años 2000.2001 y 2002 (Máximo 10 contratos)		7	
1.3.1 Suma de Montos de contratos <= 1'000,000 de nuevos soles	1		
1.3.2 Suma de Montos de contrato > 1'000,000 y <= 5'000,000 de nuevos soles	3		
1.3.3 Suma de Montos de contrato > 5'000,000 y <= 10'000,000 de nuevos soles	5		
1.3.4 Suma de Montos de contrato >= 10'000,000 de nuevos soles	7		
1.4 Antigüedad de la empresa en años (Tiempo en la actividad)		6	
1.4.1 Menor o igual a 10 años	2		
1.4.2 Mayor a 10 años y menor a 20 años	4		
1.4.3 Mayor a 20 años	6		
1.5 Certificados de calidad de servicios de outsourcing en los años 2000, 2001 y 2002. Máximo 6 puntos en hasta 10 constancias		6	
1.5.1 Por cada certificado bueno	0.5		
1.5.2 Por cada certificado muy bueno	1		
<b>2.- FACTORES TECNICOS DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO</b>			<b>45</b>
2.1 Metodología del proceso operativo (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	5	5	
2.2 Muestras de diversos documentos de seguridad resaltando los elementos de seguridad con los que cuenta 0.5 puntos por cada elemento de seguridad en la muestra, máximo 4 puntos	0.5	4	
2.3 Muestras de libros de nacimiento, defunción y matrimonio		4	
2.3.1 Composición química del papel de seguridad(cantidad de reacciones químicas) (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	0.5		
2.3.2 sello de agua propio	1		
2.3.3 Diseño(se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	0.5		
2.3.4 Elementos de seguridad (0.25 x cada un hasta un máximo de 1)	1		
2.3.5 Elementos adicionales de seguridad que mejoren los libros.	1		
2.4 Muestras de copias certificadas		4	
2.4.1 Composición química del papel de seguridad (Cant. De reacciones químicas )(se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	0.5		
2.4.2 sello de agua propio	1		
2.4.3 Diseño(se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	0.5		
2.4.4 Elementos de seguridad (0.25 x cada un hasta un máximo de 1)	1		
2.4.5 Elementos adicionales de seguridad que mejoren las copias certificadas	1		
2.5 Tiempo del ciclo de digitalización y almacenamiento	4	4	
2.6 Tiempo de respuesta a una solicitud de copia certificada	4	4	
2.7 Plan de transferencia de tecnología (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	3	4	
2.8 Plan de Capacitación (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	3	3	
2.9 Plan de seguridad y contingencia (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	4	4	
2.10 Innovación tecnológica (se asignará el puntaje máximo al mejor postor, calificándose de manera proporcional a los demas postores)	3	3	
2.11 Soporte Técnico		6	
2.12.1 Cobertura con técnicos especializados 8 horas x 7 días, incluye feriados	2		
2.12.2 Cobertura con técnicos especializados 16 horas x 7 días, incluye feriados	4		
2.12.3 Cobertura con técnicos especializados 24 horas x 7 días, incluye feriados	6		
<b>3.- FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO</b>			<b>10</b>
3.1 Profesionales líderes del proyecto		4.5	
3.1.1 Con maestría(0.5 x cada magister) maximo 1.5	0.5	1.5	
3.1.2 Con título profesional universitario( 1/3 x cada titulado - Máximo 1 pto)	1/3	1	
3.1.3 Líder de menos de 6 proyectos(0.25 x cada miembro que cumple Máximo de 1 pto)	0.25	1	
3.1.4 Líder de 6 o mas proyectos(0.5 x cada miembro que cumple. Máximo 1 pto)	0.5	1	
3.2 Profesionales de ejecución del proyecto		5.5	
3.2.1 Con Certificación internacional en Tecnología de Información relacionada al servicio(0.5 x cada profesional certificado ) maximo 1.5	0.5	1.5	
3.2.2 Con título profesional universitario( 1/3 x cada titulado - Máximo 1 pto)	1/3	1	
3.2.3 Con título profesional técnico( 1/4 x cada titulado - Máximo 1 pto)	0.25	1	
3.2.4 Ejecución de menos de 6 proyectos(0.25 x cada miembro que cumple, Máximo 1 pto)	0.25	1	
3.2.5 Ejecución de 6 o mas proyectos(0.5 x cada miembro que cumple, Máximo 1 pto.)	0.5	1	
<b>4.- MEJORAS</b>			<b>10</b>
4.1 Mejoras que adicionen valor agregado al servicio solicitado		10	
4.1.1 Mejor propuesta integral de mejoras	10	10	
4.1.2 2do mejor propuesta integral de mejoras	5		
			<b>100</b>

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENEC**

**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

**ANEXO F**

**VOLUMENES DE DATOS E IMÁGENES DEL ARCHIVO FISICO  
NACIONAL Y ESTADISTICAS DE COPIAS CERTIFICADAS A NIVEL  
NACIONAL**

---

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC**  
**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL**  
**(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

**ANEXO G**

**CONTRATO DE LOCACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL (ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

Conste por el presente documento el Contrato de Locación de Servicios de Sistematización y digitalización de actas de nacimiento, matrimonio y defunción que celebran de una parte, EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, con R.U.CN\_20295613620 y domicilio en Av. Camino Real N° 355, 6° Piso, San Isidro; representado por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ al que en adelante se denominará EL REGISTRO y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ debidamente representado por identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ según Poder otorgado a su favor e inscrito en el asiento \_\_\_\_\_ de la Ficha N° \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina de Registros Públicos de \_\_\_\_\_ a la que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, en los términos siguientes:

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

PRIMERO- De conformidad con lo previsto en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 012-2001-PCM y su Reglamento aprobado por D.S. 0113-2201-PCM, EL REGISTRO mediante Resolución de Jefatura Nacional N° \_\_\_\_2003-JEF/RENIEC aprobó la realización del Concurso Público N° \_\_\_\_-2003/RENIEC, . destinado a la contratación una empresa que brinde los servicios de Sistematización del Registro Civil (Actas de nacimiento, matrimonio y defunción – Etapa I)

La Jefatura Nacional de EL REGISTRO designó al Comité Especial mediante Resolución de Jefatura Nacional N° \_\_\_\_-2003-JN/RENIEC, como órgano encargado de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección hasta antes de la suscripción del contrato. Dicho Comité llevó a cabo un proceso de selección de Concurso Público entre los proveedores que remitieron su propuesta formal y

documentación completa, según las bases administrativas debidamente aprobadas. La evaluación comprendió la calificación de las propuestas técnicas y económicas de los postores.

\_\_\_\_\_ fue la empresa la que obtuvo el mayor puntaje total en el proceso de selección, en tal sentido, el Comité Especial adjudicó la buena pro, en el acto público de fecha

**ANTECEDENTES:**

SEGUNDO - Por Ley N° 26497 y de conformidad al mandato contenido en los artículos 176°, 177° Y 183° de la Constitución Política del Perú se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil como organismo autónomo con personería jurídica de derecho público interno, encargado de llevar y custodiar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

EL CONTRATISTA declara ser una empresa debidamente constituida, especializada en dar servicios de Sistematización de procesos, inscrita en la ficha N° \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de \_\_\_\_\_ con Registro Unificado N° \_\_\_\_\_

**OBJETO DEL CONTRATO:**

TERCERO- Por el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio Sistematización del Registro Civil (Actas de nacimiento, matrimonio y defunción – Etapa I) correspondientes a los años 1996 al 2006 conforme a las especificaciones técnicas comprendidas, en las bases administrativas y ofertadas por el contratista que forman parte integrante del presente contrato.

**CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:**

CUARTO- El servicio que se obliga a brindar EL CONTRATISTA comprenderá las siguientes actividades:

---

---

---

---

---

EL REGISTRO podrá ampliar, variar y/o disminuir las actividades materia de este contrato, de acuerdo a la necesidades del servicio, debiendo comunicar



de ello a EL CONTRATISTA con la debida anticipación a fin de garantizar su cumplimiento en el término máximo de 5 días de notificada.

**DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

**QUINTO-** EL REGISTRO pagará a EL CONTRATISTA los siguientes precios:

---

---

---

incluido IGV, que se pagarán, a más tardar a los diez días de la presentación de la correspondiente factura mensual, previa Acta de Conformidad del Servicio otorgada por el área usuaria de EL REGISTRO.

**FACTURACIÓN y PAGO:**

**SEXTO** - El pago se efectuará en Dólares Americanos y se realizara en Lima a más tardar a los diez días de la recepción de las facturas emitidas, las que se presentaran en el domicilio siguiente:

Camino Real 355 6to piso División de Logística.

Adicionalmente, el Registro se reserva el derecho a retener el pago hasta contar con la conformidad del servicio.

**PERIODO CONTRACTUAL:**

**SEPTIMO** - El presente contrato tendrá un plazo de duración de 3 años, contado a partir del \_\_\_\_\_ de 2003 hasta el \_\_\_\_\_ de 2006.

Queda expresamente pactado que la renovación del presente contrato deberá efectuarse necesariamente por escrito y observando las formalidades que la normatividad aplicable establezca para su celebración.

**PROHIBICION DE CESION DE POSICION CONTRACTUAL**

**OCTAVO.-** EL CONTRATISTA, no podrá transferir parcial ni totalmente a favor de terceros el presente contrato, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**NOVENO,-** Las partes convienen que toda la información intercambiada que sea rotulada como confidencial será tratada como se encuentra descrito en el Anexo al presente contrato NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD.

**PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO, MOROSIDAD Y/O DEFICIENCIAS**

**DECIMO.-** Se considera incumplimiento y/o morosidad toda falta no justificada en un plazo de 48 horas de notificada referida a: pérdida de

documentos, perjuicio económico, inconductas del personal de la empresa, negativa o no presentación de documentación requerida en el contrato, demora en la entrega de documentación importante con señalamiento de fechas, deficiencias, errores, negativas de atención que ocasione perjuicio económico a EL REGISTRO, inconducta del personal de la empresa en las instalaciones de EL REGISTRO, negativa o no presentación de la documentación requerida en el contrato y el incumplimiento de las demás obligaciones establecidas en este contrato.

#### a.- POR MORA Y/O DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el REGISTRO le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual por el lote de escaneo y almacenamiento no entregado oportunamente.

Se deja expresa constancia de que las prestaciones objeto del presente contrato son de ejecución continua, por lo que deberán realizarse sin solución de continuidad. En tal sentido, ambas partes convienen en que operará la mora automática, en cuyo caso o tratándose de deficiencias en el servicio, EL CONTRATISTA deberá pagar a el REGISTRO la suma calculada de acuerdo a la: siguiente fórmula:

0.05 x Monto del Contrato (lote de escaneo)

Penalidad diaria = 0.05 x Monto del contrato (Lote de escaneo)

---

F x Plazo en días

Donde F tendrá el valor de 0.25

#### b.-POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso de que EL CONTRATISTA incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, esenciales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; EL REGISTRO podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del acuerdo o resolución en la que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica, aprobada por la autoridad del mismo nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación a EL CONTRATISTA. Igual derecho le asiste a EL CONTRATISTA ante el incumplimiento de EL REGISTRO de sus

obligaciones esenciales, siempre que EL CONTRATISTA la haya emplazado mediante carta notarial y éste no haya subsanado su incumplimiento.

**DE LA GARANTÍA:**

**DECIMO PRIMERO.-** Se deja expresa constancia que como garantía de fiel cumplimiento, EL CONTRATISTA ha entregado a EL REGISTRO, una carta fianza por el 10% del monto total del contrato. Dicha garantía tiene vigencia durante la ejecución del contrato hasta su liquidación final.

**DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

**DECIMO SEGUNDO.-** La resolución del contrato deberá contar una resolución de la máxima autoridad administrativa de EL REGISTRO, de conformidad con el artículo 41° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Las partes podrán dejar sin efecto el presente contrato mediante mutuo acuerdo que constará necesariamente por escrito cuando por causas no imputables a las partes, ante un caso fortuito o de fuerza mayor la ejecución de las prestaciones resulte imposible o no revista de interés para EL REGISTRO. En este supuesto, EL REGISTRO deberá liquidar en forma exclusiva la parte efectivamente ejecutada.

EL CONTRATISTA podrá resolver el contrato por causas imputables a EL REGISTRO, previo requerimiento notarial de cumplimiento de sus obligaciones, bajo apercibimiento de resolución del contrato de pleno derecho. En dicho requerimiento notarial EL CONTRATISTA deberá fijar el plazo otorgado para el cumplimiento de las obligaciones de EL REGISTRO, el que deberá ser no menor a dos ni mayor a quince días, según la complejidad monto o naturaleza de la prestación. Si vencido el plazo otorgado por EL CONTRATISTA, EL REGISTRO continúa incumpliendo, el contrato quedará resuelto de pleno derecho, en cuyo caso EL REGISTRO deberá liquidar a EL CONTRATISTA la parte que haya sido efectivamente ejecutada y resarcirle los daños y perjuicios ocasionados.

Cuando el contrato se resuelva por causas imputables a LA CONTRATISTA, EL REGISTRO tendrá derecho al pago de una indemnización por los daños y perjuicios correspondientes. En este caso, el Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado impondrá las sanciones a que hubiere lugar.

**LIQUIDACION DEL CONTRATO**

**DECIMO TERCERO.-** EL CONTRATISTA presentará a EL REGISTRO, la liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes de haberse realizado la entrega de los bienes. EL REGISTRO deberá pronunciarse respecto de dicha liquidación dentro de los 15 días siguientes de recibida, caso contrario se tendrá por aprobada la liquidación presentada por EL CONTRATISTA.

En caso que EL CONTRATISTA no presente la liquidación en el plazo indicado, EL REGISTRO la efectuará a costo de EL CONTRATISTA, quien tiene un plazo de 3 días de notificado con la liquidación para observarla caso contrario ésta quedará consentida ante la cual no procede ninguna impugnación.

Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve de acuerdo a lo estipulado en la cláusula Décimo Quinta de éste contrato.

#### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DECIMO CUARTO.- Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje, conforme a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será resuelto por (un árbitro único/un Tribunal Arbitral), según lo dispuesto en el artículo 189º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la ley N° 26850. A falta de acuerdo en la designación del (los) mismo(s) o del Presidente del Tribunal, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Ambas partes declaran estar de acuerdo con el contenido de todas y cada una de las cláusulas que forman el presente contrato, en virtud de lo cual lo suscriben por duplicado del mismo tenor, en Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2003.

---

EL REGISTRO

EL CONTRATISTA

## ANEXO AL CONTRATO

### NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD

- I. RENIEC entregará de manera exclusiva al postor ganador información clasificada como confidencial a fin de que pueda llevar a cabo el proceso de sistematización del Registro Civil (Actas de nacimiento, matrimonio y defunción – Etapa I), ya sea oralmente o por escrito. Cuando la información sea escrita, será rotulada como "CONFIDENCIAL"; en caso de comunicarse oralmente, tal información confidencial será identificada como "CONFIDENCIAL" al momento de transmitida, debiendo ser confirmada por escrito a el CONTRATISTA en un plazo no mayor dos 2 (dos) días útiles y haciendo referencia de la fecha y tipo de información revelada. EL CONTRATISTA acuerda rotular claramente como "CONFIDENCIAL" toda información escrita por él como resultado de tal información oral.
- II. EL CONTRATISTA mantendrá en absoluta reserva toda información confidencial de RENIEC que se encuentre rotulada como "CONFIDENCIAL", y además EL CONTRATISTA no informará a persona alguna, ni usará tal información para ningún propósito que no sea la preparación de un resultado por algún pedido de RENIEC, solicitud de cotización, o realizar un trabajo para RENIEC. EL CONTRATISTA no podrá sacar ninguna copia de la información rotulada "CONFIDENCIAL". En caso necesario EL CONTRATISTA deberá solicitar a la Gerencia General de RENIEC autorización respectiva. Queda entendido que al dar a conocer esta información a EL CONTRATISTA, RENIEC no le otorga ninguna licencia ni derecho expreso o implícito sobre los procedimientos de Sistematización del Registro Civil (actas de nacimiento, matrimonio y defunción de RENIEC – Etapa I).
- III. Se entenderá por información confidencial de RENIEC toda la información identificada como "CONFIDENCIAL", y proporcionada por RENIEC a el CONTRATISTA u obtenida por EL CONTRATISTA de RENIEC, en relación con investigación, desarrollo o actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, incluyendo pero no limitada a. listados, correspondencia, memorandums, informes, archivos, cintas magnéticas, discos magnéticos, cassettes, disquettes, videos, películas, etc.
- IV. Sin previa autorización escrita por RENIEC, EL CONTRATISTA no podrá proporcionar información confidencial a los subcontratistas, ni tampoco subcontratar cualquier parte del trabajo cubierto por órdenes de servicio generadas por RENIEC



- V. La responsabilidad de EL CONTRATISTA referida a la información "CONFIDENCIAL", no se aplicará a información ya conocida por EL CONTRATISTA antes de su revelación por RENIEC o que es o sea recibida lícitamente y sin obligaciones de privacidad de terceras personas o que sea desarrollada independientemente por EL CONTRATISTA o cuando RENIEC autorice por escrito, su publicación al CONTRATISTA.
- VI. EL CONTRATISTA proporcionará información "CONFIDENCIAL" al personal a su cargo, únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a RENIEC y separará en todo momento dicha información, de material confidencial de terceros con el objeto de evitar errores y confusión.
- VII. EL CONTRATISTA mantendrá un acuerdo por escrito con todo el personal a su cargo que le permita cumplir con los términos de este anexo.
- VIII. EL CONTRATISTA protegerá los documentos, elementos de trabajo en proceso y trabajos procesados que contengan información "CONFIDENCIAL" en archivos cerrados o en áreas que tengan acceso restringido a fin de prevenir su publicación desautorizada.
- IX. EL CONTRATISTA dispondrá de procedimientos adecuados para evitar la pérdida de cualquier documento "CONFIDENCIAL". En cualquier caso de pérdida, EL CONTRATISTA deberá notificar de inmediato a RENIEC.
- X. EL CONTRATISTA devolverá a RENIEC toda información "CONFIDENCIAL" después de completar cada Orden de Servicio. Si tal información necesita ser retenida por un periodo mayor de tiempo, EL CONTRATISTA deberá obtener de RENIEC una ampliación por escrito.
- XI. RENIEC no desea recibir información confidencial de EL CONTRATISTA, y cualquier información proporcionada por EL CONTRATISTA a RENIEC no será considerada confidencial, y RENIEC no estará obligada a retener tal información en reserva.
- XII. Este anexo entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y continuará vigente por el período de dos años, incluso con posterioridad a la finalización o resolución del presente contrato.
- XIII. Las disposiciones de este anexo no expirarán y continuarán en vigencia después de la terminación o resolución del Contrato respecto a cualquier información "CONFIDENCIAL", revelada u obtenida por EL CONTRATISTA previa a la fecha de terminación o resolución, o

revelada u obtenida por EL CONTRATISTA con posterioridad a ella al amparo de cualquier Orden de Servicio vigente en la fecha de terminación o resolución.

- XIV. RENIEC tiene el derecho de visitar periódicamente, sin previo aviso, las instalaciones EL CONTRATISTA para efectuar una revisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este anexo.



**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENEC**  
**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL**  
**(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

**ANEXO H**

**DECLARACIÓN JURADA DE EFICIENCIA**

DECLARO BAJO JURAMENTO, en nombre de la empresa que represento y/o en el mío propio, lo siguiente:

1. El tiempo de ciclo de digitalización y almacenamiento entendiéndose como tal al tiempo transcurrido en horas y minutos desde que se recepciona un lote de 50 actas a escanear hasta la grabación y primera recuperación aleatoria por nombres del archivo digital de un acta del lote es de \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos. Dicho calculo se encuentra detallado en el folio \_\_\_\_ de la propuesta técnica.
2. El tiempo de respuesta a una solicitud x nombres de una copia certificada de un universo de ½ millon de actas escaneadas es de \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos. Dicho calculo se encuentra detallado en el folio \_\_\_\_ de la propuesta técnica.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003

**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DE LA EMPRESA**

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_\_-2003-RENEC**

**SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)**

**ANEXO I**

**FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA**

**1. MONTO TOTAL**

El monto total ofertado por el servicio de Sistematización del Registro Civil (actas de nacimiento, matrimonio y defunción – etapa I) de acuerdo a las especificaciones técnicas de mi oferta es de \_\_\_\_\_ Dólares Americanos incluido el IGV.

**2. FORMA DE PAGO**

Se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a. 20% del costo total, en calidad de Adelanto Directo al momento de la suscripción del contrato y a expresa solicitud del contratista. (El contratista deber entregar a RENIEC una Carta Fianza emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado; de acuerdo al artículo 39° del T.U.O de la Ley de contrataciones del Estado y a los artículos 129°, 130° y 131° del Reglamento de la Ley 26850.
- b. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos que se efectúen al contratista. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización de los adelantos se tomará en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o de la liquidación.
- c. El pago del 80 % restante por el servicio se llevará a cabo de manera periódica y proporcional durante los 36 meses del servicio en cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual el contratista lo solicitará presentando la documentación que justifique el pago y acredite la prestación de los servicios de acuerdo al cronograma planteado por el mismo.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003

**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DE LA EMPRESA**

**CONCURSO PUBLICO N° \_\_\_\_-2003-RENIEC****SERVICIO DE SISTEMATIZACION DEL REGISTRO CIVIL  
(ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION ETAPA I)****ANEXO J****DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO Y  
DIGITALIZACION POR REGION**

REGION I SEDE PIURA	JUKEBOX TIPO B	SCANNER TIPO B
REGION II SEDE TRUJILLO	JUKEBOX TIPO C	SCANNER TIPO B
REGION III SEDE TARAPOTO	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION IV SEDE IQUITOS	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION V SEDE CHIMBOTE	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION VI SEDE HUANCAYO	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION VII SEDE HUMANGA	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION VIII SEDE AREQUIPA	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B
REGION IX SEDE CUZCO	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B DOS(2)
REGION X	JUKEBOX TIPO A	SCANNER TIPO A
REGION XI	JUKEBOX TIPO D	SCANNER TIPO B

## ANEXO 2

**PROPUESTA ALTERNATIVA DE PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA EL USO EN EL EXTERIOR.** Ver grafico Anexo 2 y gráfico anexo 2a.

**VERIFICACIÓN.-** El verificador o el que haga sus veces, recibe copias certificadas con documentos adjuntos.

Se ingresa al aplicativo Sistema de copias certificadas, **SICOCER**, para ingresar la fecha, código del verificador o registrador y los números de todos los recibos.

Si ingresa el código del trámite del día lo que constituye un lote.

Se van mostrando los trámites correspondientes al día 1 a 1, para scanear las imágenes o poder comparar la imagen de la pantalla mostrada con la copia certificada.

De no contar el registrador con imágenes se rechaza el trámite.

Si las imágenes son iguales se separa el documento para la firma; de no coincidir las imágenes, preparar resolución para retener documento.

Luego el aplicativo verifica la validez de recibos y en el caso de detectar recibo errado, imprime reporte de recibos inválidos y nota informativa a Asesoría jurídica para su investigación.

**REGISTRO Y TRANSMISIÓN DE DATOS DE TRAMITE A LIMA.-** Se muestra los trámites del día ingresando datos de un acta, imprimiendo el certificado de autenticidad con datos del acta, así se procede para cada acta certificada.

Al final del día se genera el archivo encriptado a enviar a lima y se envía a través del mail las copias certificadas procesadas durante el día.

**RECEPCION, CONSOLIDACIÓN Y TRANSMISIÓN A RELACIONES EXTERIORES.-** En despacho logístico Lima se descrypta y lee los archivos de texto de todas las Gerencias Regionales.

Si todo el proceso de transmisión esta bien se envía la información a relaciones exteriores de manera encriptada. Esto se realizará mediante el sistema de consolidación de trámites **SICOTRA**.

**VALIDACIÓN DE TRAMITE EN RELACIONES EXTERIORES.-** El Sistema de validación de trámites **SIVATRA** instalado en relaciones exteriores, permite el ingreso de la data del acta y certificado validándolo de la siguiente manera:

- a) El recepcionista de relaciones exteriores leerá la información procesada durante el día.
- b) Ingresará información del Acta y del certificado asociado.
- c) El aplicativo conformará en memoria la clave del trámite y conformará la otra clave del primer registro encontrado una vez descryptado. De no

ANEXO 2- PROCESO ALTERNATIVO PROPUESTO DE COPIAS CERTIFICADAS

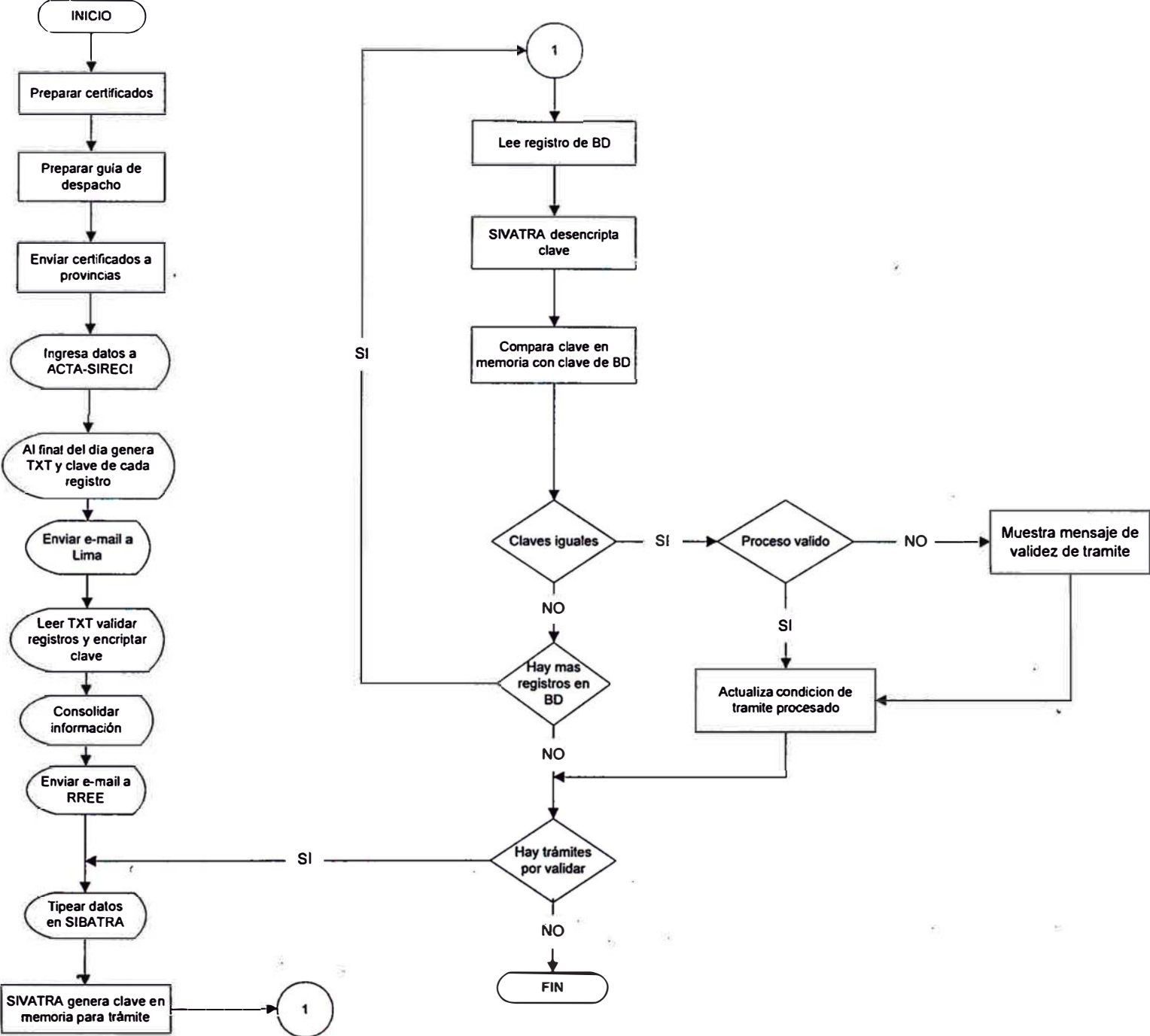
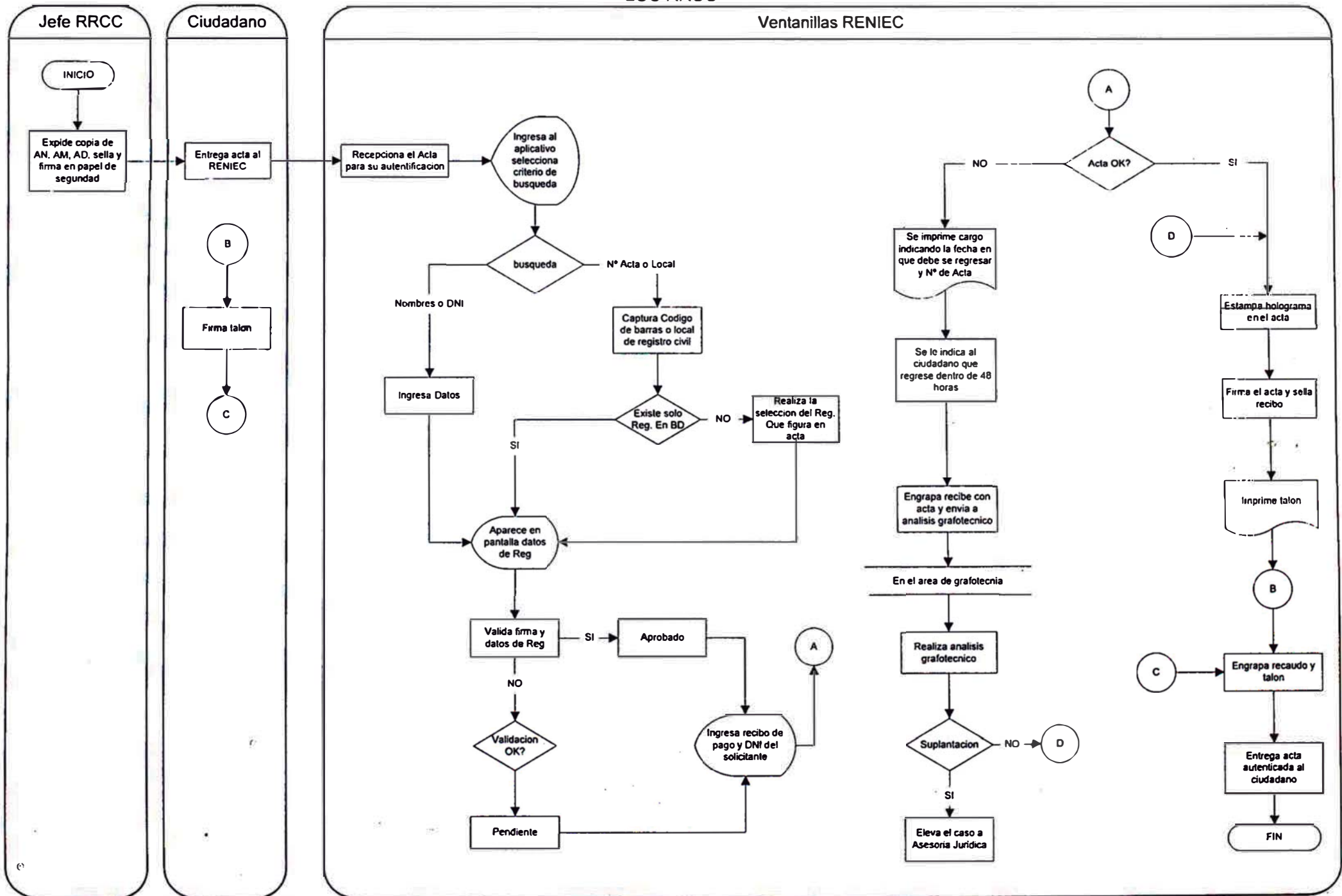


GRAFICO ANEXO 2A - PROCESO PROPUESTO DE AUTENTICACION DE PARTIDAS EXPEDIDAS EN LOS RRCC



**CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD DE LA  
FIRMA E IMPRESION DACTILAR DEL  
REGISTRADOR CIVIL**

4564554466

TIPO:      FECHA DE EMISION:      VIGENCIA:

TITULAR:

Holograma

TITULAR:

Este Certificado garantiza que el acta a la que pertenece contiene la firma e impresión dactilar originales del registrador civil

465464646

Impresión  
Dactilar

\_\_\_\_\_  
Nombre del registrador Civil



coincidir las claves pasará a leer el siguiente registro de la base de datos. De encontrar una coincidencia mostrará el mensaje de error respectivo.

**CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**, en esta etapa, el gerente Regional o el jefe departamental revisa las copias certificadas para su firma.

**ENTREGA**, las certificaciones son ordenadas correlativamente al número de recepción y luego es llevado a mesa de partes para su entrega al ciudadano. Las entregas se realizaran de manera inmediata, quedando pendiente la verificación de recibos del banco de la Nación.

Para la entrega se exige al ciudadano el cargo de reopción (copia fotostática N° 2), luego por la fecha y correlativo de reopción se ubica la certificación. Se entrega la copia certificada original y el ciudadano firma la copia fotostática N° 1 que se queda como cargo para el Área de Distribución y despacho. La copia fotostática N° 2 se queda como un control de entrega para el Área de Trámite Documentario.

Si durante la verificación de firmas se ha rechazado el trámite, se explica al ciudadano el motivo o se le retiene su copia certificada en caso de resultar una suplantación del registrador civil.

## **ANEXO 3**

### **Laminados de seguridad**

#### **“ADVANTAGE” para Registros de Identificación**

##### **Su funcionalidad y justificación**

La preocupación de cambiar especificaciones en los documentos registrales con una orientación hacia la seguridad documental, ha provocado seguramente una disminución de los actos fraudulentos de falsificación y adulteración.

La necesidad de introducir estas medidas documentales debe haber encontrado su fundamento en experiencias comprobadas de actos fraudulentos y en una evidente toma de conciencia sobre la necesidad de adelantarse, mediante el diseño de nuevos métodos y medidas preventivas, a la siempre vigente actividad antisocial representada por lo llamados crímenes de inteligencia tales como la falsificación y la adulteración.

En el marco de lo descrito precedentemente, proponemos adicionar a los documentos emanados de los distintos Registros Públicos en laminado de seguridad “ADVANTAGE”.

Un número importante de países se encuentran en distintos grados de avance, orientados hacia la incorporación de este elemento. En algunos casos hay legislaciones locales que deben ser modificadas, pero existe una corriente muy fuerte que se pronuncia a favor de instalar este nuevo producto como un obstáculo en el accionar delictivo.

Todos conocemos que las marcas de agua, las tintas y partículas ultravioletas y los elementos químicos incorporados a la pasta del papel son medidas de seguridad satisfactorias, pero tecnología está al alcance de las organizaciones delictivas y sólo introduce como obstáculo el costo que conlleva su fabricación.

Los actuales documentos, no obstante contar con medidas de seguridad, pueden ser falsificados o adulterados. No estamos suponiendo que este acto fraudulento es tan sencillo. Pero el laminado de Seguridad “ADVANTAGE” tiene la propiedad adicional que no puede ser removido sin dejar evidencias de tal intento.

Estas ventajas en cuanto a seguridad, confiabilidad y practicidad son complementadas con un balance apropiado entre el costo que ello representa y los grandes beneficios que su institución obtendrá.

### **Características Exclusivas de los Sellos Advantage™**

La IMAGEN OPTICAMENTE VARIABLE con dibujo exclusivo de la dependencia u Organismo que la use, cambia el color de verde a naranja, según sea la orientación de la luz incidente.

Esta tecnología es un conjunto de procesos químicos desarrollada en forma exclusiva por OpSec ADVANTAGE, Inc.

una Imagen Ópticamente Variable igual o similar es imposible de obtener en cualquier otro proveedor. Esta Imagen Ópticamente Variable, no puede ser fotografiada, fotocopiada, o reproducida por ninguna tecnología existente a la fecha, incluidas las fotocopiadoras láser color.

Ello implica que la autoridad que requiera el documento, podrá simplemente sin ninguna capacitación previa, sin ningún equipamiento adicional, en cualquier lugar y en cualquier momento, verificar que el documento de viaje que le están mostrando es auténtico, ya que NO puede ser FALSIFICADA.

Los Sellos de Seguridad ADVANTAGE, sólo se proveen para aplicaciones de seguridad.

Si alguien intentara adulterar la lámina con Seguridad ADVANTAGE pretendiendo modificar, sustituir o alterar la información resguardada bajo el laminado, el área del Sello de seguridad se facturará y el resto se destruirá, apareciendo una muestra evidente y obvia de tal accionar. Esta prestación la hace NO ADULTERABLE.

Estas características de AUTENTICIDAD simplemente controlable, NO FALSIFICABLE Y NO ADULTERABLE, son las que llevaron –entre otros- a varios Estados de los EEUU a utilizar estos “sellos” para resguardar sus Licencias de Conductor, así como el Departamento de estado a aplicar sellos ADVANTAGE en el otorgamiento de las VISAS para autorizar el ingreso de extranjeros a ese país. También muchos Países del Mundo usan laminados con sellos de seguridad ADVANTAGE para sus pasaportes.

### **Como verificar la Autenticidad de Documentos con sellos de Seguridad Advantage™**

**A simple Vista: Sin equipamiento y en cualquier momento y lugar**

Primero: El área de seguridad ópticamente variable ADVANTAGETM tiene que ser claramente visible sin manchas o imperfecciones en la imagen exclusiva de la credencial que se verifique (escudo, letras, etc.), en la impresión de los datos protegidos, en el tipo de letra, en el estilo y en la intensidad.

Segundo: El documento tiene que sostenerse a alrededor de 30 cm. de distancia y debajo de los ojos del inspector. Cualquier fuente luminosa

debería estar arriba y detrás de la misma. Mientras el Documento es movido lentamente hacia arriba y hacia abajo, el funcionario de inspección verá el revestimiento de seguridad ADVANTAGETM cambiar de color de naranja a verde o viceversa.

Si el cambio de la transparencia y el color característicos no ocurren por lo menos la hoja de datos variables y la cobertura de la misma es falsificada.

### **RESUMEN del procedimiento:**

Sostener la credencial verticalmente.

La fuente luminosa debería estar arriba y detrás de la misma.

Moverla hacia arriba y abajo para ver el cambio de color, y verificar que el revestimiento con la imagen exclusiva cambia de color de naranja a verde.

NOTA: Numerosos laboratorios independientes han analizado exigentemente el Sello de Seguridad ADVANTAGETM y lo han aprobado como un producto de máxima seguridad.

## **TECNOLOGÍA ADVANTAGE**

### **La solución ideal en sistema de seguridad documental**

ADVANTAGE es un conjunto de procesos químicos propietarios de OPSEC ADVANTAGE, Inc., protegidos por patentes secretas y exclusivas, que se produce en su fábrica establecida en la ciudad de Lancaster, Pennsylvania, EEUU, que está permanentemente auditada por agencias de ese país ya que produce sellos de seguridad para su gobierno.

No hay ninguna organización en el mundo que tenga los derechos, los conocimientos o el equipamiento para producir sellos de seguridad ADVANTAGE.

No requiere ningún instrumento ni capacitación para verificar su autenticidad

Sus imágenes exclusivas para cada cliente y/o aplicación, no "ocupan" en las credenciales. Según desde dónde se las mire, cambian su color de verde a naranja pasando por transparente.

Si se pretende adulterar datos o fotografías, las imágenes óptimamente variables se facturan. Parte quedan en el soporte papel o PVC y parte en el poliéster que las contenía originalmente. Estas imágenes ya no pueden reconstruirse.

\* Un documento fraudulento debe ser identificado simplemente por el ojo humano, sin la necesidad de utilizar ningún instrumento.

- \* La autenticidad de un documento debe ser reconocida simplemente. Una sencilla notificación al encargado de esa verificación, debe permitirle –en cualquier lugar y momento-, definir sin dudas que el documento es verdadero.
- \* Idealmente, el sistema no debería interferir el propio diseño del documento y éste no debería ser modificado por aquel.
- \* Su costo deberá ser justificado financieramente, proveyendo un valor adicional a los recursos fiscales al proteger de los fraudes.
- \* No debe estar disponible libremente para el público.
- \* Los diseños deben ser exclusivos y únicos para cada aplicación.

EVIDENT S.A. es representante exclusivo de OPSEC ADVANTAGE, Inc. para el Perú.

#### Aplicaciones y Clientes de OpSec ADVANTAGE, Inc.

Entre 1988 y 1990, OpSec ADVANTAGE, Inc. suministró anualmente una cantidad superior a 20.000.000 sellos de seguridad con imágenes óptimamente variables.

Desde 1991, elevó su producción anual a más de 90.000.000 debido al aumento de los requerimientos del nivel de seguridad visual.

Todas las imágenes que entrega ADVANTAGE son registradas y su distribución específicamente controlada, por lo que sólo usuarios finales pueden obtener los productos ADVANTAGE.

Para su fabricación, ADVANTAGE utiliza procesos exclusivos protegidos por patentes internacionales. Como provee Sellos de Seguridad para varias Agencias de los EEUU su fábrica, está permanentemente auditada por el U.S. Government.

No hay ninguna otra organización en el mundo que tenga los derechos, los conocimientos o el requerimiento para producir estos sellos de seguridad.

Se utilizan Sellos de Seguridad ADVANTAGE en:

DOCUMENTACIÓN de CIRCULACIÓN RESERVADA  
US DEFENSE DEPT., U.S. SECRET SVC., U.S.STATE DEPT., NACIONES UNIDAS (Guerra de Golfo y Conflicto Balcánico), U.S. NAVY, U.S.ARMY,

DOCUMENTOS de IDENTIDAD o IDENTIFICACIÓN

Cédula del Automotor (Cédula Verde) ARGENTINA y EL SALVADOR;  
Cédula de Identidad Provincia de TIERRA del FUEGO, ARGENTINA.  
AUSTRALIA (Nat'l.Tel.Co.), BOLIVIA, MEJICO, CROACIA. REPUBLICA  
DOMINICANA, LATVIA, U.S. CUSTOMS, OLIMPIADAS de VERANO.

#### PASAPORTES

NORUEGA, URUGUAY, CROACIA, KUWAIT, PANAAM, SRI LANKA,  
TAILANDIA, LUGANDA.

#### VISAS

REPUBLICA ARGENTINA, U.S.STATE DEP., INGRESO TEMPORARIO  
MEJICANO, CANADA, US INMIGRATION.

#### LICENCIAS de CONDUCTOR

Municipalidad de TIGRE-y Provincias de MENDOZA y LA RIOJA en  
ARGENTINA.

NORUEGA, EL SALVADOR, RUSIA, CROACIA, PANAMA, U.S.STATE  
DEP. y los Estados de MARYLAND, HAWAI, MASSACHUSSETS, OHIO,  
PENNSYLVANIA, SOUTH CAROLINA,  
SOUTH SOUTH DAKOTA, ARKANSAS, CALIFORNIA y VIRGINIA, EEUU.

Y además inspección General de Justicia, Cédula Verde, registro de la  
Propiedad Inmueble de la Nación, Corte Suprema de Justicia, CONTA-  
Concesionarios de verificación Técnica de Automotores de varias provincias  
de la Argentina y la MUNICIPALIDAD de la CIUDAD de Bs.As., MASS  
TRASIT AUTHORITIES de los EEUU y más de 200 empresas privadas para  
identificación personal.



## **ANEXO 4**

### **PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA USO EN EL EXTRANJERO POR PARTE DE RENIEC**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento tiene como finalidad fijar los mecanismos, internos, para el manejo y control de las certificaciones de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Certificado Negativo que expide el RENIEC a través de los jefes de las Oficinas del Registro Civil debidamente autorizadas a nivel nacional, las mismas que requeridas para SU USO en el extranjero la constancia de autenticación de firma del funcionario que la expidió, conforme lo estipula la Resolución Jefatural N0 001-99-JEF/RENIEC. Del 04 de enero de 1999.

II.- ACTIVIDAD PRINCIPAL. Tarea que consiste en llevar a cabo un proceso de certificación de la firma del funcionario o jefe de Oficina del Registro Civil que expidió las copias certificadas de Nacimiento, Defunción o Certificados Negativos para su uso en el extranjero y que son presentadas por el usuario a través de la Oficina de Trámite Documentario del Local Central Operativo así como también vía las gerencia Regionales (Agencia y/o núcleos registrales), para su posterior presentación en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **III.- OBJETIVOS**

- Implementar y mantener una base de datos con la información del registro Único de Identificación de Firma de los Registradores que jefaturan las Oficinas del Registro Civil, a fin de que nos permita llevar un control a nivel nacional de la situación actual de los Registradores de Estado Civil, es decir, las altas y bajas de los referidos funcionarios.
- Llevar el control del registro Único de Firmas ingresadas al RENIEC a través de un sistema que permita visualizar la firma y nombre del Registrador Civil, así como los sellos de uso oficial; para ellos, EL SISTEMA APLICATIVO DEBERÁ ESTAR INTERCONECTADO AL ARCHIVO ÚNICO CENTRALIZADO DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES.

IV.- ALCANCES. El presente manual es administrado por la Oficina de Registros Civiles e Identificación de Menores, a través de su Oficina de estadística Vitales y Certificación y es fuente de consulta y aplicación de la Gerencia de Operaciones de las Gerencias Regionales, agencias RENIEC y Oficinas de registro de Estado Civil.



## V.- NORMAS.

### 5.1 Responsabilidades

- Es responsabilidad del jefe de la Oficina de registros Civiles e Identificación de Menores, a través de su Oficina de Estadísticas Vitales y Certificación velar por el cumplimiento del presente Procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de estadística y Certificaciones, llevar el control del Registro Único de Firmas en función a la información proporcionada por los Jefes de Oficinas de registro de estado Civil, así como también de las copias certificadas que ingresen vía Trámite Documentario a través de los respectivos Núcleos y/o Agencias Registrales.
- Es responsabilidad de los registradores Civiles, cumplir estrictamente con lo señalado en el Artículo N0 3 de la Resolución Jefatural N0 001-99-JEF/RENIEC

5.2 Envío de Registro Único de Firmas. El Jefe de la Oficina Estadística y Certificaciones, asegurará la distribución del formato de Registro Único de Firmas a nivel nacional y una vez decepcionado, será responsabilidad del Jefe o funcionario encargado de la Oficina de registro Civil.

El Jefe o Funcionario encargado de la Oficina de registro civil asegurará la recepción del referido formato y procederá al correcto llenado de sus Generales de Ley así como al estampado de su firma e impresión digital y sellos de uso oficial, en tanto no se aplique el Artículo 14 del decreto supremo No. 015-98-PCM, el Alcalde respectivo con su firma y sello refrendará el cargo del registrador.

### 5.3 Informes

- El jefe o Funcionario encargado de la Oficina de Registro Civil deberá cumplir con informar toda vez que se produzca cambios o modificaciones en su firma o sellos de uso oficial. Asimismo, deberá informar con la anticipación debida, si se produce algún cambio en la conducción de la Oficina Registral, por vacaciones, licencias o permiso del titular, registrando al encargado, bajo responsabilidad. Del mismo modo, deberá hacerlo en caso de rotación de puesto de trabajo dispuesta por la autoridad local o al culminar su contrato. En este caso, se deberá adjuntar el respectivo Registro Único de Firmas del nuevo funcionario que va asumir el cargo de la Oficina de Registro y estado Civil.

El jefe de oficina de Estadística y, Certificaciones, deberá informar por escrito al jefe de oficina de registros Civiles, cualquier cambio que se

produzca o adiciones en el formato de registro Único de Identificación de firma, como producto de implementación del sistema creado para dicho fin. Asimismo, sobre todo aquello que presente deficiencia en el proceso mismo de la certificación del acta correspondiente. Todo indicio de adulteración por parte de terceros o del Registrador Civil será reportado a la gerencia de asesoría Jurídica para las acciones del caso.

## VI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1.- Envío del registro Único de Firmas

- El Registro Único de Firmas aprobado por Resolución Jefatural N0 001-99 – Art. N0 30 consta de dos (2) hojas: En la primera se consigna las generales de ley del registrador de Estado Civil encargado de la Oficina Registral, y en la segunda hoja, la firma, huella, sellos de uso oficial de Registrador, así como también la firma y sello del Alcalde que refrenda el cargo del funcionario de Registros Civiles. (Ver anexo N0 1).
- La Oficina de Estadística y Certificaciones procederá a realizar el despacho del formato de Registro Único de Firmas por la vía más rápida a todas las Oficinas de registro del estado Civil debidamente autorizadas a inscribir lo relativo a los hechos vitales: Nacimiento, Matrimonio y Defunción a nivel nacional.
- Cualquier cambio o adición de datos en el formato antes referido, se hará de conocimiento inmediato al Registrador de estado Civil encargado de las certificaciones a efectos que complete los datos adicionales que pudieran presentarse como producto de la implementación del Aplicativo o sistema creado para dicho fin o solicitud del registrador Civil.

6.2.- Reopción del Formato de Registro Único de Firmas. Una vez decepcionado el formato de Registro Único de Firmas por parte del Jefe o encargado de la Oficina de Registro Civil, éste, deberá proceder al correcto llenado del mismo con lapicero de tinta, letra de imprenta y siguiendo el orden de los datos que se solicitan en el. La firma del funcionario responsable debe ser bastante clara en todos sus rasgos tal y conforme figura en su Documento de Identidad (DNI y/o LE). De igual manera se procederá con los sellos oficiales.

6.2.1.- Repliegue del Formato de Registro Único de Firmas. El Registro de Firmas debidamente llenado con los demás datos del respectivo Registrador de Estado Civil, deberá ser enviado directamente a la Oficina de estadística y certificaciones, sito en Av. Manuel de la Torre Ugarte N0 180 Urb. Los Picus – Santa Anita (Oficina de registros Civiles e Identificación de Menores). Al referido registro se deberá adjuntar en forma obligatoria el documento que sustente el cargo de Registrador Civil, es decir, copia de la resolución de Nombramiento y/o Designación que especifique la fecha de asunción al cargo.

### 6.3.- Sellos de uso Oficial

Todo Registrador de Estado Civil debe contar como mínimo en forma obligatoria con tres sellos de uso oficial: Un primer sello de pos-firma en el cual se consigne claramente el nombre completo del Registrador, cargo y ubicación geográfica (Provincia, Distrito y Centro Menor de ser el caso). Un segundo sello con el Escudo Nacional, denominación de la Oficina y otro dato que se estime por conveniente (Provincia y Distrito) y un tercero. Adicionalmente, el sello "Para Uso en el Extranjero". Dichos sellos deben ser estampados en el formato correspondiente conforme a lo indicado en el punto 6.2. Ver el denominado Sello de Certificación y Modelos según anexo NO 2.

6.4.- Certificación de Copias de Actas por parte del registrador Civil. El Registrador de Estado Civil, que emita una copia certificada de un acta de hecho vital (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) o certificado Negativo, deberá estar, debidamente registrado ante el RENIEC a través del Registro Único de firma.

Dicha certificación debe efectuarse en forma directa del Libro Matriz a través de los medios de reproducción (fotocopia); para que la referida copia tenga la validez deberá contar en el reverso con los respectivos sellos y firma de uso oficial. Ver punto 6.3. Asimismo, en el anverso en una parte que no comprometa los datos identificatorios deberá estamparse el sello post firma, impresión digital (Huella) del índice derecho del registrador de estado Civil, la misma que debe ser nítida y colocada en un lugar que no interfiera con el texto de la partida.

6.4.1.- Transcripciones de Actas por parte del registrador Civil. La Oficina de registro Civil que no cuente con fluido eléctrico y/o medios de reproducción (fotocopiadora) deberá emitir las copias vía el proceso de transcripción, es decir, copiar a mano o a máquina literalmente todos los datos del libro matriz en el formato correspondiente. Además, el Registrador Civil deberá estampar los sellos y huella conforme se señala en el punto anterior (6.4.)

6.5.- Recepción de solicitudes de trámite de certificación de Actas.

Se denomina Solicitud de trámite de certificación al formato que debe ser entregado al ciudadano en la oficina de Trámite Documentario. Agencias y/o Núcleos Registrales del RENIEC. Dicho formato será desglosable, tendrá numeración pre-impresa con código de barra, con espacio para la impresión digital (huella) así como para la firma del solicitante, además tendrá carácter de Declaración Jurada. Ver anexo. NO 3.

Una de los desglosables será entregado al ciudadano solicitante en calidad de cargo.

El ciudadano solicitante deberá llenar la Solicitud de trámite de certificación con letra de imprenta, consignado sus datos o generales de la ley, es decir, apellidos, pre-nombres, documento de Identidad (DNI, L.E.), domicilio así como firma y huella, además señalar el número de actas a certificar y detallar cada una de ellas de acuerdo a los datos que se solicitan en el formato de trámite.

#### 6.5.1.- Ingreso de solicitud de trámite de Certificación de actas

RENIEC realiza la recepción de la solicitud de trámite para certificación de actas, vía las Oficinas Descentralizadas (Agencias y/o Núcleos Registrales) y valida en el sistema los datos del solicitante a través del documento de identidad (DNI o LE). En caso que los datos del solicitante (Nombre, Firma, Fotografía) no concuerden con los mostrados en el sistema, el funcionario del RENIEC procederá a declarar improcedente la solicitud.

Toda solicitud deberá estar acompañada del acta original y una (1) copia simple, así como también, copia del documento de identidad del solicitante y el Recibo de Pago espedido por el Banco de la Nación por cada acta a certificar, según el monto estipulado en el TUPA por concepto de certificación (copias certificadas).

#### 6.5.2.- Remisión de solicitudes al Área de certificaciones

Al cierre del día, cada agencia y/o núcleo deberá consolidar su reporte de solicitudes, y remitirlas a la Oficina de Estadística y Certificaciones con su respectivo cargo, el mismo que será devuelto debidamente firmado en señal de conformidad. En caso que el número de solicitudes no concuerde con el señalado en el reporte, se devolverá el cargo con la observación del caso para su pronta regularización.

#### 6.5.3.- Instalación de Módulos

La Gerencia de informática, se encargará de instalar un módulo o aplicativo, en cada Agencia y /o núcleo de atención, que permita al Funcionario del RENIEC que realiza la recepción de la solicitud, ingresar el N0 del recibo de pago efectuado en el banco de la Nación, el número del Documento de Identidad (DNI o LE), el cual debe ser confrontado con el ARCHIVO ÚNICO CENTRALIZADO Y como resultado, debe figurar el nombre correcto del ciudadano solicitante.

El número del recibo del banco de la Nación debe ser ingresado al referido aplicativo para la convalidación respectiva. El aplicativo, debe emitir uno o más reportes al final del día según la cantidad de solicitudes que se hayan

presentado en la agencia. No debiendo exceder en ningún caso más de 50 solicitudes por reporte.

Si el ciudadano cuenta con DNI, el sistema debe mostrar la data, así como las imágenes (Foto, Huella, Firma) mediante las cuales el Funcionario del RENIEC hará la constatación más precisa.

6.6.- Certificación de Copias Certificadas. Una vez decepcionadas las Solicitudes de Trámite de Certificación por la Oficina de Estadística y certificaciones, éstas serán procesadas por la línea de producción en la cual se verificarán y calificarán cada una de las actas, primero, la firma y sellos de uso oficial del Registrador de Estado Civil, de ser necesario, la impresión dactilar, cuyo aplicativo y archivo de huellas serán proporcionadas e instalados por la Gerencia de Informática.

#### 6.6.1.- Línea de producción.

El personal que labore en la línea de producción, debe contar con aplicativo(s) que permitan realizar un minucioso trabajo en la verificación y/o calificación del acta. El Analista, deberá seguir el proceso señalado en el punto anterior (6.6). y deberá contar con un sello de verificación el cual será colocado con el respectivo Visto Bueno (firma) del verificador en un lugar que no interfiera con el texto del acta y únicamente, cuando ésta cuente con la conformidad del caso.

#### 6.6.2.- Actas Observadas en el proceso de Verificación

La acta que no logren calificar serán procesadas, fotocopiadas y ordenadas según el caso por la cual fueron observadas para su posterior devolución a los interesados y éstos puedan realizar o solicitar las rectificaciones a que hubiere lugar en la ORIEC correspondiente.

Actas en las cuales se determine: presunta falsedad en la firma y sellos del registrador de estado Civil, así como adulteración en el texto del acta serán retenidas y elevadas vía un informe a la Gerencia de asesoría Jurídica del RENIEC para las acciones correspondiente.

#### 6.7.- Certificación y Sello de Seguridad

Una vez verificada el acta con el respectivo Visto Bueno del analista, el jefe de la Oficina de Estadísticas y Certificaciones cuya firma deberá estar debidamente registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores, procederá al sellado y firmado de éstas; asimismo se colocará en la respectiva acta un sello de seguridad (Holograma) que garantice la firma de funcionario del RENIEC.

#### 6.7.1.- Devolución de Actas Certificadas

El proceso de Verificación y certificación de Actas tendrá una duración de 14 horas (un día), tiempo en el cual se deberá proceder conforme a lo estipulado en el punto 6.6 y 6.6.1 del presente reglamento. Cumplido el plazo, la Oficina de estadística y Certificaciones debe remitir las actas debidamente certificadas a las respectivas Agencias y/o Núcleos de atención, vía memorándum, adjuntando el cargo correspondiente así como las observaciones que se hayan podido detectar (Según PUNTO N0 6.6.2)

VII.- VIGENCIA. El presente procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación (Diciembre -2002)

VIII.- APROBACIÓN



## ANEXO 5 DISEÑO DEL SISTEMA

**CERTIFICACIONES DE ACTAS PARA EL EXTERIOR**

USUARIO :

CONTRASEÑA :

**SISTEMA DE CERTIFICACIONES DE ACTAS PARA EL EXTERIOR** [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

ARCHIVO INGRESO PROCESO REPORTES AYUDA

[Área principal de contenido oscura]

PARRA TERRAZOS, CARLOS 09/03/2003 05:56 p.m.



**INGRESO DE DATOS - SOLICITUD**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

DNI	10197840
A PATERNO	CASHPA
A MATERNO	GRANDE
NOMBRES	JOHN RICHARD

**REGISTRAR ACTAS** **CANCELAR**

**INGRESO DE DATOS - ACTA**

N° RECEPCION

**DATOS DE LA PARTIDA**

TIPO ACTA  RECIBO BN

UBIGEO

MOTIVO

**DATOS DEL TITULAR**

A PATERNO

A MATERNO

NOMBRES

**DATOS DE LA TITULAR**

A PATERNO

A MATERNO

NOMBRES

## VERIFICACION DE FIRMA DE REGISTRADOR

N° RECEPCION

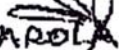
0006531

UBIGEO

LIMA, LIMA, JESUS MARIA

REGISTRADORES

DNI	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	INICIO	FIN
25362458	RAMOS	OTAROLA	JOSE LUIS	1995	1998

JOSE LUIS RAMOS OTAROLA 

APROBAR

RECHAZAR

PENDIENTE

CANCELAR

**VERIFICACION DE FIRMA DE REGISTRADOR**

N° RECEPCION

UBIGEO

REGISTRADORES

DNI	PATE	FIN
25362458	RAMO	1998

NUMERO DE CERTIFICACION

NUMERO DE CERTIFICACION HASH GENERADO.

NUMERO CORRELATIVO DE CERTIFICACION

Jose Luis R.

## CARGO DE ENTREGA - TRAMITE DOCUMENTARIO

FECHA 10-02-2003  
HORA 11:45:30

IMPRIMIR

ACTUALIZAR

SALIR

RECEPCION	SOLICITUD	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	USUARIO
00005633	00001261	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005634	00001262	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005635	00001263	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005636	00001264	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005637	00001265	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005638	00001266	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005639	00001267	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005640	00001268	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005641	00001269	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005642	00001270	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005643	00001271	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005644	00001272	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005645	00001273	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005646	00001274	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005647	00001275	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005648	00001276	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005649	00001277	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005650	00001278	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005651	00001279	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005652	00001280	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005653	00001281	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035
00005654	00001282	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	CER035

## CARGO DE ENTREGA - CERTIFICACIONES

FECHA

10-02-2003

HORA

11:45:30

IMPRIMIR

ACTUALIZAR

SALIR

RECEPCION	CERTIFICACION	SOLICITUD	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	ESTADO
00005633	00005690	00001261	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005634	00005691	00001262	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005635	00005692	00001263	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005636	00005693	00001264	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005637	00005694	00001265	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005638	00005695	00001266	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005639	00005696	00001267	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005640	00005697	00001268	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005641	00005698	00001269	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005642	00005699	00001270	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005643	00005700	00001271	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005644	00005701	00001272	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005645	00005702	00001273	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005646	00005703	00001274	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005647	00005704	00001275	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005648	00005705	00001276	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005649	00005706	00001277	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005650	00005707	00001278	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005651	00005708	00001279	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005652	00005709	00001280	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005653	00005710	00001281	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB
00005654	00005711	00001282	LIENDO	TORRES	ELIAS JESUS	APROB