

## TERMINOS DE REFERENCIA

### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de dos (02) consultores para la revisión de medios que contienen microformas de actas registrales procesadas, que se entregan para su custodia en el microarchivo institucional.

### II. ANTECEDENTES

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 6 de febrero de 2019 el Contrato de préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto “Mejoramiento del acceso a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional”. El costo total del proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo – BID otorgará un financiamiento parcial de USD 50 millones.

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, para lo cual se ha establecido tres componentes:

**Componente 1:** Adecuada cobertura de los servicios presenciales

**Componente 2:** Mayor prestación de servicios a población vulnerable

**Componente 3:** Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios  
Administración del Proyecto, evaluación, auditorías y estudios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, y la cláusula 4.01 del Anexo Único del referido contrato, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC es el Organismo Ejecutor (OR) del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, los componentes, subcomponentes e intervenciones a su cargo.

En ese sentido, en el marco del Producto N° 3 *Actas registrales digitalizadas y revisadas*, se requieren contratar **DOS (02) consultores para realizar la revisión de medios que contienen microformas de actas registrales procesadas, antes de su custodia en el Microarchivo Institucional**, como parte del contrato del “*Servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 Oficinas de Registros*”

**JUAN MANUEL MERINO MEDINA**  
Jefe de Oficina de Gestión  
Documental  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
MERINO MEDINA Juan Manuel  
FAU 20295813620 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2023 09:00:52-0500

*de Estado Civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales" y sus respectivas adendas, en el marco de la ejecución del Producto 3.*

### III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

#### OBJETIVO GENERAL:

Contar con el servicio de dos (02) consultores que desempeñen las funciones de revisión de medios que contienen microformas, que culminaron la etapa de digitalización y se entregan para su custodia en el microarchivo institucional.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Verificar que los medios de archivo electrónico que contienen las microformas, cumplan con los requisitos de la legislación vigente, norma técnica peruana NTP 392.030-2:2015 en concordancia con los lineamientos establecidos, considerando que los medios deben contener como mínimo la siguiente estructura:
  - Actas de Apertura
  - Microformas
  - Software Visor
  - Tarjetas de Resolución
  - Índices
  - Actas de Cierre
- b) Revisar, analizar y sustentar de forma objetiva si la información contenida en los medios cumple con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 o en caso contrario si se evidencian hallazgos que puedan convertirse en No Conformidades.

### IV. METODOLOGIA

Los(las) consultores(as) realizarán trabajos de revisión de los medios portadores de microformas entregados por la empresa INETUM, de acuerdo a los documentos normativos vigentes, en la ejecución del Producto 3, Etapa 2: Proceso de Digitalización de actas registrales, es decir, la revisión se realizará de forma presencial en la sede EREP San Isidro, mediante el aplicativo de la empresa INETUM S.A, con la finalidad de que el proceso sea continuo y no presente retrasos en la ejecución. Asimismo, realizará un informe teniendo como sustento el reporte de producción que se generará de las revisiones realizadas.

### V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMAS A REALIZAR

Los(las) consultores(as) realizarán actividades de revisión de medios portadores que contienen las microformas de las actas procesadas, entregados por parte de la empresa INETUM S.A. para su custodia en el Microarchivo Institucional, en el marco de la ejecución del Producto 3: *Actas registrales digitalizadas y revisadas*. Asimismo,

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

realizaran las siguientes tareas:

- a. Realizar el seguimiento y verificación del cronograma de entrega de medios en coordinación con la OGD.
- b. Realizar la revisión de medios portadores, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes, e informar dentro del plazo correspondiente cualquier hallazgo evidenciado durante el proceso de revisión.
- c. Informar el resultado del proceso de revisión por cada fecha de entrega de los medios y en caso corresponda realizar el seguimiento de la subsanación de hallazgos.
- d. Cumplir la producción asignada, según los estándares de producción establecidos.
- e. Presentar un informe mensual a la OGD, donde se indique las actividades realizadas y la cantidad de actas revisadas de acuerdo a lo registrado.
- f. Apoyar en las tareas complementarias de revisión de microformas, de acuerdo a la carga de trabajo y previa coordinación.
- g. Dar cumplimiento de las Política y Objetivos de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la cual se tiene acceso.

## VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

El(la) consultor(a) deberá presentar los siguientes entregables:

- Informe mensual del cumplimiento de las actividades de revisión de medios portadores de la Etapa 2: Proceso de Digitalización del *"servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 oficinas de registros de estado civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales"*.
- Los informes se presentarán de acuerdo al siguiente detalle y de acuerdo a la estructura señalada en el Anexo 1 y 2 de los presentes TDR:

Entregable	Denominación	Plazo
1	Informe mensual 1	A los 30 días calendario posteriores de la firma del contrato
2	Informe mensual 2	A los 60 días calendario posteriores de la firma del contrato
3	Informe mensual 3	A los 90 días calendario posteriores de la firma del contrato
4	Informe mensual 4	A los 120 días calendario posteriores de la firma del contrato
5	Informe mensual 5	A los 150 días calendario posteriores de la firma del contrato
6	Informe mensual 6	A los 180 días calendario posteriores de la firma del contrato

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7	Informe mensual 7	A los 210 días calendario posteriores de la firma del contrato
8	Informe mensual 8	A los 240 días calendario posteriores de la firma del contrato
9	Informe mensual 9	A los 270 días calendario posteriores de la firma del contrato
10	Informe mensual 10	A los 300 días calendario posteriores de la firma del contrato
11	Informe mensual 11	A los 330 días calendario posteriores de la firma del contrato

## VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de trescientos treinta (330) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

## VIII. PERFIL DEL(LA) CONSULTOR(A)

El perfil del(la) consultor(a) se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Universitaria 7mo ciclo o Egresado de Instituto Superior de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Computación e informática, Diseño, secretariado y/o carreras afines.</li> </ul>
2	Experiencia mínima general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
3	Experiencia mínima específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: mínimo un año (01) en labores administrativas, de archivo, digitalización y/o microformas en entidad públicas.</li> </ul>
4	Requisitos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática</li> <li>Conocimiento en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 MICROFORMAS.</li> <li>Capacitación en Archivística.</li> <li>Capacitación en digitalización de documentos</li> </ul>

## IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

El Monto total del contrato será por S/. 27,500.00 y se pagará en forma mensual, siendo el pago de S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) por cada uno de los consultores.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El referido pago se realizará a la presentación del respectivo comprobante de pago, el pago se realizará previa conformidad de la OGD.

N°	ENTREGABLE	DIAS (*)	Pago
1	Primer Informe de ejecución del servicio	Hasta 30	2500
2	Segundo Informe de ejecución del servicio	Hasta 60	2500
3	Tercero Informe de ejecución del servicio	Hasta 90	2500
4	Cuarto Informe de ejecución del servicio	Hasta 120	2500
5	Quinto Informe de ejecución del servicio	Hasta 150	2500
6	Sexto Informe de ejecución del servicio	Hasta 180	2500
7	Séptimo Informe de ejecución del servicio	Hasta 210	2500
8	Octavo Informe de ejecución del servicio	Hasta 240	2500
9	Noveno Informe de ejecución del servicio	Hasta 270	2500
10	Décimo Informe de ejecución del servicio	Hasta 300	2500
11	Un décimo Informe de ejecución del servicio	Hasta 330	2500
<b>TOTAL</b>			<b>27,500</b>

## X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El(la) consultor(a) realizara la revisión de medios portadores que contienen las microformas correspondientes a la Etapa 2: Proceso de Digitalización del “servicio de inventario, traslado y transferencia del acervo documentario del RENIEC ubicado en 43 oficinas de registros de estado civil (OREC) de las municipalidades provinciales, y servicio de evaluación, digitalización, verificación, digitación y control de calidad de imágenes y micrograbación de las actas registrales”, bajo la modalidad presencial en las instalaciones de RENIEC ubicado en Av. Javier Prado Este N° 990 – EREP San Isidro, provincia y departamento de Lima, en los horarios que se establezca de lunes a viernes, según la necesidad del servicio.

La presentación de los entregables se realizará a través de la Mesa de Partes Institucional, ubicado en Av. Javier Prado Este N° 990 – EREP San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 09:00 a.m. a 04:45 pm.

La presentación de los entregables digitales se realizará dirigido a la Coordinación General de la U.E.P través de la mesa de partes virtual a la dirección electrónica [mesadepartes@reniecbid.gob.pe](mailto:mesadepartes@reniecbid.gob.pe), con copia a la mesa de partes del RENIEC Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

## **XI. DISPOSICIONES GENERALES**

La persona natural que realizará el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en los presentes TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para cumplir con las tareas encomendadas.

En concordancia con el Decreto Supremo N° 179-2021-PCM (09DIC2021), el consultor que realice actividad laboral presencial deberá acreditar su esquema completo de vacunación contra la COVID-19 (siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero), o deberá cumplir con las disposiciones vigentes dadas por el Gobierno al momento de la ejecución física. También deberá considerar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente del RENIEC.

De asignarse al consultor un equipo de informático, este debe ser debidamente cuidado, y devuelta al finalizar el servicio en buenas condiciones para su uso, de no ser así el consultor devolverá un equipo de las mismas características, siendo su costo asumido por el consultor.

## **XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La OGD y la Unidad Ejecutora del proyecto serán responsables de la coordinación y supervisión de los Consultores.

La conformidad será otorgada por la OGD, previa verificación de lo estipulado en el presente documento.

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los informes y entregables en Mesa de Partes Institucional, ubicado en Av. Javier Prado Este N° 990 – EREP San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 9:00 a.m. a 04:45 pm.

De existir observaciones, se le comunicará al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de 3 días para subsanarlas. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

## **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el consultor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

#### **XIV. PENALIDAD**

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR; la Unidad Ejecutora aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular el contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde: Monto = monto del entregable

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada entregable

#### **XV. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN**

La persona que realice el servicio deberá declarar y garantiza el no haber, directa e indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa e indirectamente. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas necesarias para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **XVI. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Oficina de Gestión Documentaria del RENIEC tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

#### **XVII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda información a que tenga acceso el(la) consultor(a), así como su personal, es estrictamente confidencial. El(la) consultor(a) deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución, para lo cual deberá llenar la Declaración Jurada

de Confidencialidad.

## **XVIII. DISPOSICIONES GENERALES**

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1458 que establece infracciones y sanciona el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19, el consultor asume responsablemente el costo de las pruebas serológicas el cual deberá realizarse al inicio de la prestación de labores y/o cuando se requiera, así como el uso de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegidos en función a la actividad que desarrollen.

## **XIX. ANEXOS**

1. Anexo N° 01: Características para la presentación del entregable informe mensual
2. Anexo N° 02: Carátula del entregable



## ANEXO Nº 01

### 1. DEL DOCUMENTO IMPRESO

- Documento impreso: 02 ejemplares, cada uno en folder manila A4 con sujetador
- Tipo de papel y tamaño: Papel bond A4
- Tipo de letra: Arial 11
- Características sugeridas para la redacción:
  - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
  - Encabezado de página: Con el nombre de la consultoría
  - Pie de página: con el número de versión del documento
  - Títulos y sub títulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
  - Interlineado: Simple
  - Espacios entre los párrafos: doble espacio
  - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
  - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, encabezados y fuente de referencia, según corresponda.
  - Páginas: numeradas y rubricadas por el consultor o jefe del equipo consultor.
- **Carátula:** Según diseño adjunto
- **Estructura mínima del informe**
  - Introducción
  - Objetivos
  - Antecedentes
  - Análisis
  - Descripción de actividades realizadas
  - Conclusiones
  - Recomendaciones

### 2. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los entregables deben presentarse en formato PDF (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en Word, Excel u otros formatos, según corresponda.
- Presentación de la Consultoría en Power Point (sólo entregable final).

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## **ANEXO Nº 02**

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

<b>COMPONENTE:</b>	<b>1</b>	Adecuada cobertura de los servicios presenciales
<b>MEDIO FUNDAMENTAL:</b>	<b>1.2</b>	Mejoramiento de la gestión de la información de las Municipalidades y el RENIEC
<b>ACCIÓN:</b>	<b>1.2.1</b>	Adecuada gestión y calidad del stock de la información de las municipalidades provinciales
<b>PRODUCTO:</b>	<b>3</b>	Actas registrales digitalizadas y revisadas
<b>CONSULTORÍA:</b>	<b>CONSULTOR PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS PROCESADAS, QUE CULMINARON LA ETAPA DE DIGITACIÓN - ETAPA 2: PROCESO DE DIGITALIZACION.</b>	
<b>CONSULTOR:</b>		
<b>CONTRATO N°:</b>		
<b>ENTREGABLE:</b>		

**MES XXX, 2023**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA REVISIÓN DE MEDIOS QUE CONTIENEN MICROFORMAS DE ACTAS REGISTRALES QUE SE ENTREGAN PARA SU CUSTODIA EN EL MICROARCHIVO INSTITUCIONAL		
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
I.	<b>Formación Académica</b>	
	Formación Universitaria 7mo ciclo o Egresado de Instituto Superior de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Computación e informática, Diseño, secretariado y/o carreras afines.	Cumple/No cumple
II.	<b>Experiencia Laboral General</b>	
	<b>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado.</b> Más de 03 hasta 05 años de experiencia: 30 puntos Más de 05 hasta 07 años de experiencia: 35 puntos Más de 07 años de experiencia: 40 puntos	40.00
III.	<b>Experiencia Específica</b>	
	<b>Experiencia Específica mínima, de un (01) año, en labores administrativas, de archivo, digitalización y/o microformas en entidad públicas.</b> Más de 01 hasta 03 años de experiencia: 40 puntos Más de 03 hasta 05 años de experiencia: 45 puntos Más de 05 años de experiencia: 50 puntos	50.00
IV.	<b>Requisitos Complementarios</b>	
	<b>Capacitación deseable, se sumará cada capacitación certificada hasta un máximo de 7 puntos</b> Archivística: 4 puntos Digitalización de documentos: 3 puntos	7.00
V.	<b>Requisitos Complementarios:</b>	
	<b>Capacitación deseable, se sumará cada capacitación certificada hasta un máximo de 3 puntos</b> Ofimática: 1 puntos Norma Técnica Peruana 392.030- 2:2015 MICROFORMAS: 2 puntos	3.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100.00</b>

**JUAN MANUEL MERINO MEDINA**

Jefe de Oficina de Gestión Documental

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:  
MERINO MEDINA Juan Manuel  
FAU 20295613620 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2023 14:16:51-0500