

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURS PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

*Handwritten signature or initials in the bottom left corner.*

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:*

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio 2022*





**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL  
DNI CONVENCIONAL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presentan deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 2029561360  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima (Torre Centro Cívico)  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [mtapia@reniec.gob.pe](mailto:mtapia@reniec.gob.pe); [lorellana@reniec.gob.pe](mailto:lorellana@reniec.gob.pe);  
[aúlfoa@reniec.gob.pe](mailto:aúlfoa@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DE DNI CONVENCIONAL**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 000924-2022/OAF/RENIEC el 08 de agosto del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:  
El Contratista iniciará sus actividades de coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la

IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN del servicio, al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debe efectuar el ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN de un canal seguro para la conectividad entre su local y EL RENIEC. Dicha conectividad debe ser debidamente validada por la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística, sito en Piso 6 de Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico.

Durante el Estado de Emergencia, los participantes registrados podrán recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: [mtapia@reniec.gob.pe](mailto:mtapia@reniec.gob.pe); [lorellana@reniec.gob.pe](mailto:lorellana@reniec.gob.pe); [aulloa@reniec.gob.pe](mailto:aulloa@reniec.gob.pe).

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes que resulten aplicables a la presente contratación
- D.S. N° 008-2020-SA y D.S. N° 044-2020-PCM, precisado por los D.S. N° 045-2020-PCM y D.S. N° 046-2020-PCM y las que prorrogan el Estado de Emergencia, según como corresponda por la fecha de la contratación
- Directivas vigentes y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil y normas concordantes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Documentos que acrediten el cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.3 RECURSOS DEL PROVEEDOR (PROCEDIMIENTOS)

**Advertencia**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio, correo electrónico y teléfono para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>. (acondicionamiento e implementación, equipos que formen parte de la oferta, personal propuesto)

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Bolivia N° 109, Sexto Piso – Torre del Centro Cívico - Lima.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de partes, deberá presentar la documentación por mesa de partes virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

##### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos. Los DNI observadas y rechazadas por EL RENIEC, no serán facturadas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación , emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe detallado del servicio elaborado por EL Contratista, de acuerdo a lo estipulado en le numeral 5.1.3 literal "m" del presente documento y el mismo que será entregado el primer día hábil del siguiente mes, a través de Mesa de Partes Virtual o Física de la Entidad
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del RENIEC sito en Jr. Bolivia N° 109 – Torre de Centro Cívico – Lima o por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### Tramites normales

Son aquellos que deben ser atendidos como máximo en 08 horas.

##### Tramites urgente

Son aquellos que deben ser atendidos como máximo en 05 horas.

##### Bolear

Acción de redondeo de las cuatro esquinas del DNI.

##### Código de Local

Código de una Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención, Oficina Registral Auxiliar u Oficina Registral Consular, que identifica el lugar de captura y/o entrega en mérito a los procedimientos efectuados.

##### Contómetro

Función de la impresora que contabiliza las impresiones realizadas (contador).

##### Código OACI

El código de Organización de Aviación Civil Internacional – OACI, como se le conoce a este dato variable. Es un código de validación de seguridad internacional con el cual se puede codificar información alfanumérica.

##### Densitómetro

Equipo de medición de la tonalidad de color en una impresión.

##### Desechos

Desperdicios de los insumos de seguridad del DNI, resultante de su proceso de producción.

##### Filmina

Lámina compuesta de polietileno y poliéster que se integra molecularmente al papel mediante la aplicación de calor. Film termo sellable que cubre el anverso y reverso del DNI.

##### Fiery

Servidor de impresión, que administra los trabajos de las impresoras.

##### Guillotinar

Individualizar el DNI con ayuda de una guillotina.

##### Lote de Impresión

Es un grupo de DNI ordenado por secuencia de impresión con un máximo de 420 DNI distribuidos por código de local.

**Lote de Reimpresión**

Conjunto de DNI que no se ajustan a lo establecido en el Manual de Especificaciones Técnicas y que no exceden el porcentaje establecido por el proceso, del tamaño del lote de impresión.

**Local Destino**

Oficina Registral, Agencia, Oficina EREP-RENEC u Oficina Registral Consular, donde se envía el DNIe para la entrega correspondiente, en mérito al procedimiento efectuado.

**Plancha**

Folio de Papel de seguridad.

**Plancha Fallada**

Es el papel de seguridad que presenta fallas de origen.

**Reproceso**

Acción tomada por observaciones u omisiones respecto al incumplimiento de los requisitos, en la elaboración y emisión del DNI.

**Refilado**

Acción que consiste en cortar las planchas del DNI con una refiladora (guillotina).

**Reglas milimétricas**

Equipo utilizado para realizar la verificación dimensional del DNI.

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL.

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, a fin de mantener operativas sus actividades de impresión del DNI convencional, en cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos trazados, frente a la implementación del Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles 2022 - 2025 en adelante PNIDSD, aprobado mediante RJ-000016-2022/JNAC el 01FEB2022, requiere contar con la provisión de servicios de impresión del DNI de tipo convencional, el mismo que coadyuvará al logro de los objetivos institucionales del RENIEC.

**3. ANTECEDENTES.**

La Entidad viene llevando a cabo la campaña de migración del DNI convencional al DNI electrónico, mediante una gestión de la demanda obligada y una entrega programada del DNIe al mercado directo, como parte del Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles. El objetivo principal es masificar el DNIe y a su vez acelerar el proceso de incorporación de los ciudadanos al acceso a los servicios públicos seguros (e-servicios) priorizando el uso de los móviles conforme al Modelo de e-Inclusión.

Debido a la pandemia del Covid19, las entregas se han visto limitadas por las restricciones en la capacidad del aforo de las agencias y estas quizás podrían reiniciarse.

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registro de Identificación viene desarrollando actividades propias de identificación de las personas naturales procesando los trámites de inscripciones, rectificaciones y duplicados, así como la actualización del RUIPN, es por ello necesario contar con el servicio de impresión y acabados del DNI convencional; como parte del procesamiento integral de formularios de trámite de DNI.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1 Objetivo Generales:**

Contratar a una empresa que brinde el servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional. El resultado final mejorará la productividad cumpliendo con las metas institucionales de acuerdo con el Plan Nacional de Identidad Digital y Servicios Disponibles, reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas y aquellos procesos laboriosos por causa de la obsolescencia de los equipos actuales.

**4.2 Objetivo Específico:**

a. Contar con un servicio ininterrumpido del proceso de impresión del DNI convencional por un total de 4 207 000 unidades de DNI impresos.

b. Cumplir las frecuencias de entrega del DNI convencional para su despacho.

- c. Permitir la trazabilidad del proceso, a través de herramientas informáticas para uso exclusivo de la producción del DNI; que permita el monitoreo, validación de transmisión, migración y aseguramiento de lotes de DNI, entre otros que proporcione la constante verificación y trazabilidad del estado de la producción actual e histórica del DNI, que no incluya la data biográfica de los administrados.
- d. Monitorear los tiempos de atención de los DNI convencionales por etapa y operador, teniendo en consideración los plazos de entrega de acuerdo con lo precisado en el punto 5.3.15, para el tratamiento de la impresión del DNI normal y prioritarios.
- e. Cumplimiento de lo indicado por el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014.

**5. ALCANCE DEL SERVICIO.**

- a. El servicio de impresión, acabados y control de calidad del DNI será centralizado y debe ser ejecutado de forma integral en las instalaciones del CONTRATISTA y será monitoreado y supervisado de manera presencial y/o remota por la Subdirección de Procesamiento de Identidad (SDPI).
- b. El servicio incluye el transporte de los insumos de seguridad del lugar que indique el RENIEC a las instalaciones del CONTRATISTA donde serán custodiados por el mismo. Los insumos de impresión (papel y filmina) serán provistos por el RENIEC.
- c. La SDPI realizará la entrega de los insumos previa coordinación con el CONTRATISTA.
- d. El servicio comprende la impresión, personalización (datos variables), corte/ troquelado, boleado, laminado, control de calidad y entrega final del Documento Nacional de Identidad – en adelante DNI (tamaño - ID-1) según la norma ISO/IEC 7810 y las especificaciones técnicas establecidas por el RENIEC en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001, asimismo incluye el aprovisionamiento del personal, equipos, licencias, herramientas digitales especializadas y componentes necesarios para el servicio.
- e. El servicio también abarca un espacio físico o ambiente dentro de las instalaciones del CONTRATISTA, el cual será cedido al RENIEC, en lo que dure la prestación del servicio, con el fin de implementar un puesto de monitoreo, coordinación y supervisión.
- f. La entrega de los DNI personalizados, debidamente rotulados y empacados al RENIEC será en las instalaciones del CONTRATISTA, según la frecuencia del recojo definida por RENIEC teniendo en cuenta el horario de atención del CONTRATISTA. Cabe precisar que incluye la entrega virtual<sup>1</sup>, a fin de contar con la trazabilidad de entregas del DNI.

<sup>1</sup> La entrega virtual se refiere a la data de los lotes impresos hacia la base de datos del RENIEC. Esta integración la realizará el proveedor mediante el store procedure desarrollados por la OTI.

g. El DNI debe tener una duración mínima de 8 años, así como los datos impresos y características de seguridad deben permanecer durante este periodo de tiempo, bajo condiciones normales de uso. (De acuerdo con la Ley N° 26497 y su modificatoria en la Ley N° 29222).

h. Los procesos que realice el Contratista para este servicio deben estar alineados a la NTP ISO/IEC 27001:2014.

#### 5.1 Actividades del Servicio.

La ejecución del servicio de impresión, acabados (corte/ troquelado, boleado y laminado) y control de calidad del DNI, establece las siguientes actividades:

5.1.1 El CONTRATISTA iniciará sus actividades de coordinación con la SDPI y OTI para LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN del servicio, al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debe efectuar el acondicionamiento e implementación de un canal seguro para la conectividad entre su local y el RENIEC. Dicha conectividad debe ser debidamente validada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).

5.1.2 Asimismo, la infraestructura de impresión, procedimientos de transporte, entrega y recepción de insumos de impresión, serán validados por la SDPI. El contratista entregará al RENIEC, como parte del acondicionamiento descrito, una constancia de las pruebas de operación satisfactoria, las cuales consisten en:

a. La impresión de los DNI, los cuales deberán ser revisados y validados por la SDPI.

5.1.3 Además, para brindar la conformidad correspondiente y, por consiguiente, iniciar las operaciones, se deberá consignar un ACTA DE INICIO DE OPERACIONES, firmada la SDPI, para lo cual:

a. La OTI emitirá un acta de conformidad técnica en base al informe técnico entregado por el proveedor respecto a la conectividad mediante un canal seguro para la obtención de información de los lotes a producir.

b. El Contratista deberá cumplir con los plazos de entrega para los DNI, establecidos en el numeral 5.3.15, de acuerdo al tipo de trámite (normales y prioritarios), los mismos que ante su incumplimiento aplicará la penalidad correspondiente.

c. El CONTRATISTA del Servicio deberá implementar un Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad para uso exclusivo de la producción del DNI, que permita el monitoreo, validación de transmisión, migración y aseguramiento de lotes de DNI, entre otros que permitan la constante verificación y trazabilidad del estado de la producción actual e histórica.

considerando las reimpresiones de los documentos, así como el control del DNI y la seguridad de la información, lo cual debe estar detallado en el plan de trabajo.

- d. El CONTRATISTA del Servicio debe garantizar, mediante agente de custodia, la seguridad de los insumos: papel de seguridad y filmina de seguridad; desde su entrega en el local del RENIEC, en la avenida Nicolás de Piérola 529 – Lima, hasta las instalaciones donde se encontrará la planta de producción de los DNI del CONTRATISTA, considerando los siguientes puntos:
- i. La entrega de insumos de papel y filmina de seguridad al contratista se realizará con una guía de remisión emitida por el RENIEC.
  - ii. El CONTRATISTA debe detallar en un plan de seguridad cómo garantizará la seguridad de los insumos, a fin de evitar pérdidas, robos, mal uso de los mismo, entre otros.
  - iii. Los insumos entregados al CONTRATISTA serán alojados en el almacén del mismo local donde se brindará el servicio.
  - iv. El traslado de los insumos del RENIEC al local del CONTRATISTA será realizado bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA; la entrega de los insumos por parte de RENIEC podrá realizarse en una o más entregas, considerando como un máximo cuatro (04) entregas.
  - v. El CONTRATISTA brindará el espacio físico o ambiente que ocupará el personal de la SDPI como lugar de monitoreo, coordinación y supervisión, el cual deberá estar ubicado dentro de las instalaciones en donde se llevará a cabo la operatividad para la emisión del DNI convencional. Asimismo, respecto a dicho espacio físico o ambiente, se deberán considerar los siguientes puntos:
    - Debe permitir al RENIEC instalar como mínimo siete (07) computadoras personales de su propiedad.
    - Debe contar con al menos diez (10) tomacorrientes universales dobles, con energía estabilizada y como mínimo 12 puntos de red en faceplate dobles RJ45.
    - La conectividad de red de este espacio debe tener acceso a Internet, que asegure como mínimo la interconectividad de las siete (07) computadoras personales, propiedad del RENIEC.
    - Se debe establecer un segmento de red seguro, de forma tal que las computadoras personales, propiedad del RENIEC sólo tengan conexión entre sí y los equipos necesarios del servicio de impresión. Los equipos del RENIEC tendrán acceso a internet, previa autorización de la SDPI.
    - Debe tener un mínimo de 30m<sup>2</sup> para ubicar los equipos y mobiliario del RENIEC, de ser posible con ventilación natural, techada, provista de seguridad de acceso.
    - Debe contar con luminarias suficientes.
- e. La cantidad de DNI impresos será a demanda diaria de la Entidad, toda vez el RENIEC no garantiza ni asume una demanda mínima de DNI. Dentro de la prestación de servicios existirán días con mayor o menor



demanda de atención, debido a que este factor depende de los requerimientos que los peruanos efectúan para obtener o actualizar su Documento Nacional de Identidad; por lo que el CONTRATISTA deberá prever que la capacidad operativa instalada cubra al menos una demanda de treinta y seis mil (36,000) DNI diarios, a nivel de infraestructura tecnológica y otros recursos que así lo permitan.

- f. El RENIEC se reserva el derecho de realizar periódicamente una verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento ofertado.
- g. La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado en tres turnos continuos de ser requerido por la SDPI y previa comunicación al CONTRATISTA, se solicitará que la prestación del servicio incluya el domingo<sup>2</sup>, dependiendo de la demanda para la emisión de los DNI.
- h. El CONTRATISTA elaborará las planchas del DNI en base al diseño proporcionado por el RENIEC, las mismas que se encuentran contenidas en el Anexo 6 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET 200-GRI-SDPI 001 DNI MAYOR y en el Anexo 7 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET 201-GRI-SDPI 001 DNI MENOR. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - i. La SDPI, entregará después de la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, los componentes de los diseños básicos de los DNI. Dichos componentes están contruidos para el tipo de servidor de Ripeo y el tipo de impresoras que utiliza RENIEC. Adicionalmente, se le proporcionará la información que se disponga respecto a la plancha de impresión. El DNI deberá tener el mismo diseño del DNI actual (tamaño ISO ID-1). La coordinación se realizará entre las partes del CONTRATISTA y de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación del RENIEC. Asimismo, la OTI brindará apoyo técnico cuando se requieran modificaciones al diseño, solicitadas por la SDPI.
  - ii. La plancha del DNI se categoriza en los siguientes tipos:
    - DNI de Mayores.
    - DNI de Menores.
    - DNI Bilingüe de Mayores.
  - iii. La SDPI entregará, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados al día siguiente de la firma del contrato, la plantilla de datos No Variables del DNI ISO-ID1 en formato QuarkXpress para Mac. Si hubiera alguna variación o modificación de la referida plantilla, será puesta en conocimiento

<sup>2</sup> La notificación al proveedor, si es que se trabajará el día domingo, se realizará a más tardar el jueves, mediante correo electrónico de la SDPI.

previa coordinación entre el CONTRATISTA y la Sub Dirección de Procesamiento en Identificación.

- iv. El diseño de la Plancha del DNI para impresión (archivo digital), elaborado por el CONTRATISTA deberá ser entregado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contado a partir del día siguiente de haberse culminado con la actividad detallada en el numeral anterior, el mismo que será aprobado por la SDPI, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, a través de un informe de la SDPI; de haber alguna observación, el contratista tendrá tres (03) días calendarios para subsanar las mismas. La SDPI responderá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.
- v. El CONTRATISTA del servicio deberá entregar al RENIEC, a los cinco (05) días calendarios de haber culminado el servicio, las matrices de los diseños, así como el manual de diseño del DNI en formato impreso y electrónico. Asimismo, El CONTRATISTA del servicio garantizará -mediante documento- que el diseño queda únicamente en posesión del RENIEC y que no posee ninguna copia de este ni podrá hacer distribución alguna.
- vi. La SDPI aprobará la plantilla de impresión, basados en muestras impresas (resultado tangible) en cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de haberlo recibido, las cuales deben tener los patrones de colores de acuerdo con el Anexo 6 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor edad MET 200-GRI-SDPI 001 DNI MAYOR y Anexo 7 del Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET 201-GRI-SDPI 001 DNI MENOR. La SDPI entregará en calidad de muestras: 01 DNI sin laminar y 01 DNI acabados por cada tipo de plancha.
- vii. Se deberá especificar el servidor de Rípeo a utilizar, las impresoras a utilizarse y el sistema de impresión digital, el cual será especificado en la oferta del postor.
- i. La resolución de la impresora no deberá ser menor a 1200dpi, en color.
- j. La SDPI será el contacto con el CONTRATISTA para las coordinaciones referentes a los entregables (revisión, aprobación, etc.). A la firma del contrato, se le notificará al contratista los detalles del contacto, asignado por la SDPI a la firma del contrato.
- k. La estructura de tablas, procedimientos/funciones de base de datos, usuarios Oracle y demás información serán proporcionados al CONTRATISTA, durante la etapa de acondicionamiento e implementación para las pruebas de integración correspondientes. Esta información será proporcionada previa reunión de coordinación y trabajo entre la SDPI, la OTI y el contratista.

- l. El CONTRATISTA procesará de forma prioritaria lotes considerados como urgentes descritos en el numeral 5.3.15. Lugar y plazo de entrega<sup>3</sup>.
- m. El CONTRATISTA debe presentar un informe detallado con periodicidad mensual, sobre el servicio prestado, para fines de facturación, el cual deberá contener:
  - i. La cantidad de DNI atendidos dentro de los plazos: lista DNI de prioritarios y lista de DNI normales.
  - ii. La lista detallada de los DNI impresos, esta información puede ser presentada en formato digital y será alojada utilizando un servicio de almacenamiento seguro, al que solo debe tener acceso el Supervisor de Emisión del DNI o quien haga su vez de encargado y el Subdirector de la SDPI.
  - iii. La cantidad de papel en pliegos y su equivalente (Toneladas) y filmina (Unidades) utilizados durante el proceso mensual.
  - iv. La cantidad de merma detallada del papel y filmina utilizados durante el proceso.
  - v. Acta de eliminación de data.
  - vi. La cantidad de DNI observados y reimpresos por parte del CONTRATISTA y el motivo por el cual fueron reimpresos.
  - vii. Brinde información del cumplimiento sobre el impacto ambiental solicitado en el numeral 5.3.12. Impacto ambiental.
  - viii. Información sobre los DNI que han sido impresos por garantía.

## 5.2 Garantía

- 5.2.1 El contratista deberá garantizar la duración del producto (DNI) durante el tiempo de vida requerido, señalado en el numeral 5, literal "g".
- 5.2.2 El contratista repondrá sin costo todos aquellos DNI, observados que fueron emitidos durante la ejecución del contrato. Incluso, después de haber sido emitidas y entregadas al ciudadano, siempre que el RENIEC considere que fueron utilizados bajo condiciones normales de uso, es decir, que no haya daño físico por uso, abuso, manipulación o descuido del ciudadano. De no ser este el caso el contratista deberá demostrarlo emitiendo el respectivo reporte afin de evitar la reposición.
- 5.2.3 El proveedor obtendrá la relación de lotes puestos a disposición mediante un procedimiento almacenado, para la solicitud de impresión de estos lotes, donde la DRI deberá gestionar con la OTI la implementación de un indicador en la cabecera del lote que permita identificar que corresponda a DNIs reimpresos por garantía, los cuales deberán ser tratados como prioritarios, siendo considerados desde la transmisión.
- 5.2.4 Asimismo, la DRI deberá proporcionar al proveedor la fecha de entrega de los DNIs que sean enviados a reimpresión posterior a la entrega al ciudadano, por temas de garantía.

<sup>3</sup> La notificación al proveedor se realizará mediante correo electrónico de la SDPI. La cantidad de lotes de trámites urgentes diarios es aproximadamente de 12.

5.2.5 Los DNI serán objeto de reposición, incluso al término de la vigencia del contrato, hasta un plazo máximo de 30 días. De ser el caso, se repondrá con el valor vigente del DNI.

5.3 Recursos del Proveedor (Procedimientos).

5.3.1 Control de insumos y Residuos (merma).

- a. El CONTRATISTA deberá incluir en su sistema, opciones que permitan llevar un control detallado de todos los materiales empleados en la impresión, acabado y control de calidad del DNI, así como de los residuos obtenidos por la merma. El rastro de auditoría debe ser al nivel de detalle que permita al personal de la SDPI, cuantificar cada unidad de material usado en la impresión, acabado y control de calidad del DNI y conocer la trazabilidad del empleo de los insumos.
- b. Los pliegos de papel de seguridad y las filminas de seguridad que antes del proceso de impresión y acabados sean observadas por presentar algún defecto de fabricación deberán ser separadas y entregadas al RENIEC el cual deberá ser comunicado con cinco (05) días hábiles de anticipación para dicho cambio.
- c. El CONTRATISTA deberá encargarse de la disposición final de los residuos diariamente.
- d. El costo de los residuos (merma) del proceso será asumido por el CONTRATISTA del servicio cuando el origen de éstas sea imputable a sus procesos; para lo cual deberá considerarse que la merma no imputable a sus procesos será del 3% (de papel y filmina).
- e. El CONTRATISTA del servicio deberá contar por lo menos, con una máquina destructora de residuos (merma) de alta seguridad. El tipo y funcionalidad de estas máquinas deberán ser explicados en detalle por el CONTRATISTA en su propuesta.
- f. El CONTRATISTA deberá guardar registros certificados de la destrucción de todo el material de seguridad desechado y de los DNI fallados. Los residuos en general: mermas, insumos, planchas de calibración, DNI en papel y DNI laminados deberán ser almacenadas y sólo podrán ser destruidas previa contabilización y bajo la supervisión del personal asignado por la SDPI. La destrucción se realizará en forma diaria. Asimismo, el personal del CONTRATISTA y del RENIEC deberán firmar un acta de destrucción. Finalmente, se deberán utilizar máquinas destructoras de residuos (merma) de nivel 4 como mínimo para los desechos.

5.3.2 Impresión.

El CONTRATISTA ejecutará el proceso de impresión de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. La SDPI notificará al CONTRATISTA mediante correo electrónico, cuando haya puesto los lotes a su disposición, para lo cual EL CONTRATISTA deberá realizar la validación correspondiente. Para ese

fin, el CONTRATISTA deberá ejecutar un Store Procedure para conocer los lotes puestos a su disposición.

- b. La remisión de correo electrónico por parte de la SDPI será una actividad adicional que no tiene impacto sobre lotes generados
- c. La SDPI, en coordinación con la OTI, pondrá a disposición objetos de base de datos a los cuales el CONTRATISTA podrá acceder mediante un canal seguro para migrar la información de los DNI a ser impresos, siendo esta la entrada a su Sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad. Esto consistirá en establecer un enlace punto a punto con el RENIEC (Sede San Borja situ en Av. Javier Prado Este 2388 – San Borja) a costo del CONTRATISTA, lo cual genera menor latencia, no pasa por puntos de encriptación y no tiene impacto con el tráfico del RENIEC. Las consideraciones del ancho de banda del enlace deberán ser definidas entre el postor y la OTI, considerando los volúmenes a cursar.
- d. El CONTRATISTA deberá actualizar el estado y fecha de los lotes en la base de datos del RENIEC, conforme los vaya tomando para su procesamiento. Tomar en cuenta la versión de ORACLE es 10.2.0.4.
- e. Antes de realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá insertar el detalle de la información de procesamiento de los lotes por cada etapa (impresión, corte, boleado, laminado, otros), en la base de datos del RENIEC, de versión ORACLE.
- f. Al realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá actualizar en la base de datos del RENIEC, de versión ORACLE, el estado y fecha de los lotes entregados.
- g. Cada lote de impresión entregado deberá contar con su correspondiente "Etiquetas de Lotes de Impresión de DNI" (Anexo 5), que se genera a partir de la información obtenida del repositorio de base de datos del RENIEC (el proveedor extraerá esta información de cada lote).
- h. La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, efectuará un control, revisión y registro, de los lotes de impresión recibidos.
- i. Los lotes de impresión entregados por el CONTRATISTA pasarán por una etapa de control de calidad, haciendo uso de aplicaciones internas de RENIEC. Esta actividad será por muestreo.
- j. La impresión se realiza en las planchas de papel de seguridad proporcionadas, las cuales contienen doce (12) DNI tamaño ISO-ID1. El CONTRATISTA debe asegurar la adecuada distribución de los elementos de seguridad, es decir que los sellos de agua, la banda iridiscente y el hilo de seguridad deberán tener la misma ubicación que los DNI impresos por el RENIEC. En los anexos del 1 al 4 se adjunta la distribución de los elementos de seguridad de la plancha que usará el RENIEC.

- k. El personal del CONTRATISTA que opera la impresora debe registrar, como parte del control de insumos de seguridad, las planchas de seguridad que utiliza en el día.
- l. El CONTRATISTA durante la prestación del servicio deberá trabajar bajo el concepto de "Color Management". Se verificarán los colores impresos usando densitómetros para asegurar la reproducibilidad de los colores impresos.
- m. El personal del CONTRATISTA debe verificar que la tonalidad de color esté de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. De estar correcta la tonalidad, procede con la impresión de los lotes de impresión.
- n. De haber alguna observación en la tonalidad del color, se deberán ajustar los colores internos de la impresión (Cian, Magenta, Amarillo y Negro), para lo cual deberá apoyarse en un espectrofotómetro o un instrumento similar.
- o. El CONTRATISTA deberá contar con un plan de calibración de sus impresoras y además deberá recalibrar en caso sea necesario, a fin de cumplir con los parámetros establecidos en los Manuales de Especificaciones Técnicas del DNI, tanto para mayores, como para menores de edad. Esta actividad deberá ser registrada en la aplicación del CONTRATISTA, al finalizar cada turno, donde el RENIEC tendrá acceso de consulta<sup>4</sup> con fines de monitoreo y control.
- p. Las planchas impresas siempre deben contar con sus respectivas etiquetas, como figura en el anexo 5, al ser entregadas a la siguiente etapa de corte o troquelado.
- q. El CONTRATISTA deberá contar como mínimo con una impresora de alta producción, solicitada en planchas conteniendo 12 DNI tamaño ISO-ID1, así también la calidad y parámetros establecidos en los Manuales de Especificaciones Técnicas de impresión del DNI de mayores y menores de edad, anexos 6 y 7, respectivamente.
- r. La impresora de alta producción para la impresión del DNI, debe soportar el tamaño de formato de papel en el que se imprimirá el DNI.
- s. Las dimensiones del tamaño de papel en que se imprimirá el DNI es el siguiente:
  - i. Ancho: 25.4 cm. y largo: 32 cm (Tolerancia del papel de seguridad, para el ancho  $\pm 1\text{mm}$  y largo  $\pm 1.5\text{mm}$ ).
  - ii. Masa: 130 gr/m<sup>2</sup> (tolerancia de  $\pm 5\%$ ).

<sup>4</sup> En dicha consulta se deberá visualizar en el aplicativo del proveedor y deberá actualizarse de manera permanente: fecha y hora de calibración, los resultados (valores obtenidos) de la calibración, debiendo mostrarse los valores de cada color de tóner: Cyan, Magenta, Negro y Amarillo.

- iii. El papel lleva un sello de agua de molde cilíndrico representando al Escudo del Perú con medidas de: 30 mm x 30 mm, en siembra (repetitivo cada 10mm de espacio verticalmente).
- iv. El papel lleva, impreso de fábrica, tres bandas de "couché iridiscente" con el texto "PERU" en siembra (repetitivo), color violeta, de dos centímetros de ancho, en el anverso del documento. El couché iridiscente es un elemento de variación óptica, cuyo efecto se aprecia dependiendo del ángulo del que se mire el documento mostrando un color violeta.
- v. El papel también lleva tres Hilos de seguridad, insertos en la masa del papel, con una microimpresión con el texto en siembra (repetitivo) REPUBLICA DEL PERÚ, al derecho y al espejo. El hilo reacciona ante la luz Ultravioleta al color rojo y blanco (intercalado), simulando la Bandera del Perú, por ambos lados (anverso y reverso).
- vi. El papel es sensible y reactivo a agentes químicos: ácidos, hipoclorito, y solventes polares.
- vii. El sello de agua, banda iridiscente y el hilo de seguridad tiene una tolerancia de +/- 2mm en cuanto a su ubicación en el papel.
- viii. El CONTRATISTA deberá efectuar el proceso para deshumedecer el Papel de seguridad, con la finalidad de asegurar una impresión de alta definición.
- ix. Durante el proceso de impresión, no se deberá manipular la información, los datos se imprimen tal como fueron obtenidos de la base de datos del RENIEC.

**5.3.3 Individualización, corte o troquelado de planchas de impresión.**

- a. El CONTRATISTA, recibe las planchas de impresión y verifica que corresponda con la etiqueta de lote de impresión.
- b. El CONTRATISTA, individualiza las planchas de impresión por DNI, con el uso del equipo asignado para esta actividad.
- c. El CONTRATISTA, agrupa con ligas los DNI individualizados, correspondiente a cada lote con su respectiva etiqueta. Esta actividad debe ser registrada en el sistema de gestión del CONTRATISTA siendo accesible para la SDPI para fines de monitoreo y control.
- d. Las planchas de impresión individualizadas siempre deben contar con sus respectivas etiquetas al ser entregadas a la siguiente etapa.

**5.3.4 Boleado y Laminado.**

- a. Bolear las esquinas de cada DNI individualizado, según lo establecido en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. (MET-200-GRI-SDPI-001 \_Mayor y MET-201-GRI-SDPI-001 Menor).
- b. Recibir las filminas a utilizar, esto debe registrarse en el sistema del CONTRATISTA para el control de Insumos de Seguridad.

- c. Verificar que los DNI no tengan fallas como resultado de la impresión, corte y boleado que alteren las características del DNI. De detectarse una falla esta debe ser manejada del lado del contratista. Los errores de impresión detectados posterior a la entrega de los DNI serán gestionados por la SDPI y enviados al contratista.
- d. Laminar los DNI individualizados y boleados sin fallas.
- e. Las dimensiones del tamaño de la filmina del DNI es el siguiente:
  - ISO ID-1, 54.0mm X 85.6mm. La tolerancia indicada en la norma ISO/IEC 7810 es:
    - Mínimo: 53,92mm x 85,47mm.
    - Máximo: 54,03mm x 85,72mm.
    - Cobertura: la filmina cubre completamente el documento (DNI). La filmina excederá en 2 mm al papel impreso en cada lado.
    - Espesor: 250 micrones por lado en proporción 4/6 (Poliéster/Polietileno).

#### 5.3.5 Control de calidad.

- a. Contabilizar el lote de impresión para confirmar la cantidad indicada en la etiqueta del lote de impresión y realizar la verificación uno a uno de todos los DNI.
- b. Verificar que los DNI cumplan lo descrito en el Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.
- c. Verificar que los DNI:
  - i. No tengan partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina, entre otros.
  - ii. No presenten manchas, rayas, marcas por presión de uñas o enfriamiento de laminado, burbujas de aire, rugosidades, entre otros, es decir, todo aquello que descalifique el documento.
  - iii. Deben tener alineación horizontal en toda su superficie, es decir, liso sin ondulaciones o levantamiento en esquinas diagonales.
  - iv. Tengan el laminado bien sellado.
  - v. Presenten uniformidad en los colores.
  - vi. No presenten puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI. En caso existieran, deben estar fuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles.
  - vii. Tengan los textos uniformes.
- d. El control de calidad deberá incluir la verificación del código de barras lineal o unidimensional, el código bidimensional, así como el código OCR-B (OACI), de cada uno de los DNI impresos, utilizando lectores de dichos códigos.



- e. Inspeccionar el Código Unidimensional, para ello, realizar la lectura del código de barras del DNI y verificar que la información obtenida de la lectura del DNI impreso corresponda a la del RUIPN. De encontrar alguna observación, el DNI será reimpresso; si el error proviene de la entidad, se suspenderá el computo del plazo, hasta que la entidad subsane los errores encontrados.
- f. Inspeccionar las dimensiones del DNI, teniendo en consideración los criterios de aceptación del DNI, establecidos en el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.; para tal fin utiliza instrumentos de medición como reglas milimétricas. De encontrar observaciones, el DNI debe ser reimpresso.
- g. Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los puntos anteriores el DNI deberá ser observado para ser reimpresso según lo indicado en Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001. Esto último a cargo del RENIEC.
- h. El CONTRATISTA del servicio realizará un control de calidad al 100% tanto de la Impresión, Acabado, Control de Calidad y Verificación de códigos de toda la producción.
- i. Todas las etapas que involucran el proceso de impresión, acabado, control de calidad y otros del DNI, deben registrarse en el sistema del CONTRATISTA con acceso al personal de RENIEC para fines de seguimiento y auditoría.
- j. El CONTRATISTA debe garantizar a RENIEC, a través de un Acta de Entrega de Cargo, y correo electrónico, que cada lote ha sido contabilizado, ordenado por número de secuencia, local de entrega según sea el caso, y pasando un riguroso control de calidad uno a uno.
- k. El control de calidad debe ser evidenciado a través de registros, controles y procedimientos a ejecutarse, los mismos que pueden ser manuales o automáticos donde el RENIEC tendrá acceso de consulta con fines de monitoreo y control.
- l. Asimismo, se debe tener en cuenta la economía de dichos controles y su respectiva eficacia.
- m. Los lotes recibidos del CONTRATISTA pasarán por una inspección a cargo de la SDPI<sup>2</sup>. Con aquellos DNI observados, se procederá según lo indicado a continuación: El Contratista deberá reimprimir los DNI - en un plazo máximo de cinco (05) horas, luego de que la SDPI lo registre en el sistema de información provisto por el contratista, De

<sup>2</sup> Lo cual depende del tamaño del lote: entre 1 hora y 2 horas.

presentarse una observación que no esté prevista en el cuadro que se muestra en el literal "n", la SDPI definirá -previa coordinación con el CONTRATISTA - el procedimiento correspondiente. El proceso de inspección de SDPI de cada lote durará como máximo 48 horas, después de recibido el lote por parte de SDPI. Los lotes recibidos en los días no hábiles (feriados, sabados y domingos) serán inspeccionados al siguiente día hábil. En caso de situaciones excepcionales, estas serán comunicadas oportunamente. Las reimpresiones serán sobre el mismo lote enviado al contratista.

- n. Asimismo, se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.

OBSERVACIONES	ACCIÓN
DNI con partículas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina entre otros	Reimpresión
DNI con marcas de presión de uñas o enriamiento en el laminado	
DNI con manchas, rayas	
DNI que presenten burbujas de aire, rugosidades	
DNI que presente ondulaciones o levantamiento de en esquinas diagonales	Reimpresión
DNI que no presente un correcto sellado	
DNI que no presente uniformidad en los colores	Reimpresión
DNI que presenten puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos impresos de la persona en el DNI.	
en caso existieran, deben estar afuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles	
DNI cuya impresión de los textos no sea uniforme	Reimpresión
Lotes en los cuales los DNI no se encuentren ordenados según número de secuencia de impresión y local de destino y enligados	Se devuelve para regularización 1hr
lotes con DNI sobrantes	Se devuelve para su regularización
lotes con DNI faltantes	Se devuelve para regularización 1hr
lote con etiqueta que no corresponde	Se devuelve para regularización 1hr

- o. Todas las reimpresiones deberán ser consideradas como Lotes Prioritarios.

#### 5.3.6 Entrega de los lotes terminados

- a. El CONTRATISTA del servicio entregará al RENIEC los lotes conteniendo los DNI ordenados según el número de secuencia de

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Teléfono 315-4000 Anexo 1555

www.reniec.gob.pe

impresión y el local de destino, los cuales deberán estar agrupados con ligas suficientes que sostengan adecuadamente el lote y etiquetados con su respectivo número y código de barras lineal, dentro de una caja sellada.

- b. Antes de realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá insertar el detalle de la información de procesamiento de los lotes por cada etapa (impresión, corte, boleado, laminado, otros), en la base de datos del RENIEC, de versión ORACLE 10.2.0.4.
- c. Al realizar la entrega de los DNI, el CONTRATISTA deberá actualizar en la base de datos del RENIEC (gestor de base de datos ORACLE), el estado y fecha de los lotes entregados. Se precisa que la entrega de los DNI (de acuerdo con el numeral 5.3.15) debe ser tanto en forma física como virtual (en forma automática) y debe asegurarse la debida validación, migración y transmisión de la información en la base de datos del RENIEC (Sistema Operativo Integrado - SIO), de lo contrario se determinará el incumplimiento de entrega y se aplicará la penalidad correspondiente. Este punto será validado por la SDPI).
- d. La SDPI realizará una actividad de inspección por muestreo<sup>5</sup> a cada lote de impresión; los DNI que resulten observados en esta inspección por muestreo se devolverán al CONTRATISTA, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Se precisa que se considerará dentro de la tasa de error aquel DNI que presente fallas imputables al Contratista del Servicio de acuerdo con el Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.
- e. La empresa CONTRATISTA deberá registrar cada entrega de lotes en la base de datos del RENIEC, para el control de la facturación del servicio y generar un reporte en formato PDF, a ser firmados digitalmente primero por el representante del RENIEC (Área usuaria SDPI) y posteriormente el representante del CONTRATISTA, en señal de conformidad. La información que deberá registrarse será la siguiente:

**A. LOTES DE IMPRESIÓN:**

- 1. El número de cada lote que entrega.
- 2. Cantidad de DNI de cada lote.
- 3. Fecha y Hora de envío (puesta a disposición) por parte del RENIEC.  
La información de la fecha de envío a impresión formará parte de los datos que obtendrá el proveedor con el store procedure para consultar los lotes disponibles.
- 4. Fecha y Hora de Entrega al RENIEC (registro en la BD del RENIEC).
- 5. Tiempo total de procesado del Lote Calculado desde el envío del RENIEC hasta la entrega a RENIEC.

<sup>5</sup> El muestreo se realizará de acuerdo a la Norma Técnica NTP – ISO 2859- 1 (2009)

6. En caso que el proveedor no tenga respuesta del servidor de BD para grabar la entrega del lote, deberá notificar el error al área de OTI y a la SDPI para que éste último lleve un registro manual de la fecha y hora de entrega previa coordinación y validación con el proveedor.

**B. LOTES OBSERVADOS (DEVOLUCIÓN):**

1. Fecha y Hora de devolución al RENIEC.
2. Fecha y Hora de retomo al RENIEC.
3. Tiempo total del proceso del lote.

**5.3.7 Almacenamiento de los Insumos de Seguridad.**

- a. El seguimiento y monitoreo de la entrega de los insumos de Seguridad, desde el Almacén del RENIEC hasta el Local donde se brindará el servicio estará a cargo del CONTRATISTA. El traslado deberá contar con un sistema de control GPS y movilidad acorde a las necesidades de seguridad de los Insumos el cual estará a cargo del CONTRATISTA.
- b. El CONTRATISTA del servicio deberá almacenar los insumos de seguridad asociado al DNI en lugares seguros y adecuados, cumpliendo las normas técnicas correspondientes para el buen mantenimiento y conservación, a fin de garantizar la seguridad de estos. El CONTRATISTA deberá indicar dónde y cómo almacenará los insumos, el cual deberá estar estipulado en el plan de trabajo.
- c. El CONTRATISTA deberá adecuar su almacén y tener en consideración lo siguiente:
  - i. Para almacenar el papel: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar el papel en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar el papel en su envoltura y en cajas hasta el momento de usarlo); dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.
  - ii. Para almacenar filminas: Debe indicar técnicamente el ambiente adecuado para el almacenamiento (almacenar filminas en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, resistente a la humedad, tal como radiadores o ventanas abiertas, colocar el papel en estantes o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso, conservar las filminas en su envoltura o en sus cajas hasta el momento de usarlo). Dichas indicaciones deberán estar estipulado en el plan de trabajo.
  - iii. El CONTRATISTA una vez que haya depositado los insumos entregados en su almacén se considera "intangibles" hasta su utilización, autorizado por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.
  - iv. El CONTRATISTA debe explicar todo el proceso a través de un "Procedimiento de Almacenamiento de Insumos" en el cual debe explicar aspectos técnicos para la conservación de papel, de las

filminas (temperatura, ambiente, etc.), el cual debe estar incluido y detallado en el plan de trabajo.

**5.3.8 Plan de trabajo e información.**

El CONTRATISTA en el plazo de cinco (05) días calendarios, en formato digital (PDF), contados a partir del día siguiente, de la suscripción del contrato, presentará un Plan de Trabajo al RENIEC -vía correo electrónico- a la SDPI, el cual será revisado en un plazo de tres (03) días calendarios, contados desde el día siguiente de la entrega del plan; de haber alguna observación al Plan de Trabajo, el CONTRATISTA tendrá tres (03) días calendarios para subsanar las mismas. El RENIEC responderá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

El plan de trabajo debe contener lo siguiente:

- a. Metas y objetivos para alcanzar.
- b. Recursos necesarios.
- c. Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- d. Responsable por actividad.
- e. Cronograma de actividades.
- f. Riesgos advertidos.
- g. Inventario de los componentes y software que utilizará en el servicio.
- h. Plan de implementación y cronograma.
- i. Plan de contingencia.
- j. Plan de soporte técnico y mantenimiento preventivo.
- k. Una descripción detallada de sus políticas de seguridad, plan de seguridad y otros elementos que considere conveniente para demostrar el cumplimiento de los requerimientos de este punto, a fin de evitar pérdidas, robos, etc.
- l. Una descripción detallada del software o herramientas digitales que utilizará durante la prestación del servicio.
- m. Plan de capacitación y/o entrenamiento.
- n. El CONTRATISTA deberá detallar como realizará cada una de las actividades descritas del servicio. Asimismo, deberá describir los procesos y las especificaciones de los equipos a utilizar; según lo estipulado en los puntos precedentes.

**5.3.9 Recursos a ser provistos por el Contratista.**

En el caso de contratación de los servicios de impresión, acabados y control de calidad del DNI convencional, se requiere que el CONTRATISTA preste el servicio con los siguientes elementos que deben tener las siguientes características mínimas:

- a. El CONTRATISTA debe proporcionar las fuentes OCR-B y otros elementos de software y hardware que sean necesarios.
- b. El CONTRATISTA debe realizar el servicio de impresión, acabado y control de calidad del DNI en un lugar seguro y controlado con medidas de seguridad apropiada para protegerlo contra el acceso no autorizado, como son:

- i. Debe contar con un Sistema de Acceso Biométrico para el ingreso y control del personal.
  - ii. Facilidades de acceso al área por parte del personal de la SDPI dispuesto por el CONTRATISTA para realizar la verificación.
  - iii. Facilidades de ambiente adecuado y seguro para almacenaje de herramientas y materiales.
  - iv. Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.
- c. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de control y monitorización de circuito cerrado de TV el cual debe monitorear todas las actividades previstas en el servicio desde el ingreso de los insumos y su almacenaje hasta el despacho del producto (DNI).
- d. El sistema debe usar cámaras IP, de manera que mediante un software de visualización se pueda tener acceso a todas las cámaras instaladas. El CONTRATISTA pondrá a disposición del RENIEC los sistemas CCTV en un mínimo de 2 estaciones que el RENIEC le indique. (Se recomienda la instalación de cámara de circuito en cada punto con grabación debe contar con un mínimo de 30 días y un máximo de 60 días), información visual registrada es de propiedad del RENIEC, debiendo ser administrada y custodiada por la SDPI. Los sistemas informáticos deben estar aislados y protegidos de accesos externos.
- e. Los locales deberán contar como mínimo con extintores y sistemas automáticos de detección de humo, alarma contra incendios y detectores de movimiento con conexión a una central de emergencia durante el período de instalación.
- f. El local donde se prestará el servicio deberá estar permanentemente vigilado.
- g. El personal que sea contratado para laborar en la prestación del servicio deberá ser seleccionado bajo estrictos controles de verificación y suscribirán actas de confidencialidad, las cuales el CONTRATISTA remitirá al RENIEC en formato digital (PDF), vía correo electrónico que la SDPI designe, al día siguiente de la implementación del servicio.
- h. El CONTRATISTA en el caso prestara múltiples servicios a más clientes en la misma instalación, debe asegurar que el ambiente designado para la prestación del servicio sea exclusivo y segmentado, tanto el espacio físico como el lógico.
- i. El CONTRATISTA también debe asegurar que, como parte de su política de seguridad implementada para la prestación del servicio, no se debe permitir dentro del ambiente asignado el uso de cámara fotográfica y/o vídeo, teléfonos celulares, de cualquier tipo de memoria portátil y servicio de correo gratuito.

- j. RENIEC, con la finalidad de mejorar las operaciones y tiempos de respuesta en la atención de trámites, podrá asignar personal para supervisar dentro del área de Impresión, previa coordinación con el CONTRATISTA.
- k. La SDPI, con el apoyo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, previa coordinación con el CONTRATISTA ejecutará actividades de auditoría al sistema o herramientas digitales utilizadas en el servicio y verificará que se cumpla con la eliminación de archivos temporales, data biográfica de los ciudadanos generada durante el servicio o copias no autorizadas por el RENIEC, excepto de aquel dato que contribuya a su trazabilidad durante la prestación del servicio.
- l. El sistema del CONTRATISTA deberá permitir las siguientes consultas:
  - i. Consulta de la cantidad de Lotes de impresión recibidos, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.
  - ii. Consulta de la cantidad de lotes de impresión procesadas, por turno durante un día, diferenciados por grupo de impresión.
  - iii. Consulta de la cantidad de lotes de impresión pendientes de procesar al final de cada turno durante un día y diferenciados por grupo de impresión.
  - iv. Consulta consolidada de recepción en un rango de fechas por grupo de impresión.
  - v. Consulta consolidada de producción en un rango de fechas por grupo de impresión.
  - vi. Consulta por número de lote de impresión y DNI mostrando en qué etapa del proceso se encuentra, la fecha y la hora de recepción por parte del CONTRATISTA y el tiempo (hh:mm:ss) transcurrido hasta el momento de la consulta.
  - vii. Consulta que brinde información del consumo de los Insumos Papel y Filmina utilizados, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL

ME: JULIO  
AÑO: 2021

	MEIDAS	SALDO INICIAL
PAPEL DE SEGURIDAD:	32 X 25.4	6.339
FILMINA DE SEGURIDAD:	5.4 X 8.6	722,816

DÍA	INGRESOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD		EGRESOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD								TOTAL DE EGRESOS		SALDO FINAL	
	FILMINA	PAPEL	INSUMOS UTILIZADOS POR TURNO											
			TURNO MAÑANA		TURNO TARDE		TURNO AMANECIDA							
	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL		
1			11.860	701	4.586	374	5.080	934	21.506	2.059	702.816	4.331		
2	24.000	5.000	14.285	514	2.821	713	4.624	821	21.730	1.848	702.816	7.483		
3									0	0	702.816	7.483		
									0	0	702.816	7.483		
5									0	0	702.816	7.483		
6									0	0	702.816	7.483		
7									0	0	702.816	7.483		
8									0	0	702.816	7.483		
9									0	0	702.816	7.483		
10									0	0	702.816	7.483		
									0	0	702.816	7.483		
12									0	0	702.816	7.483		
13									0	0	702.816	7.483		
14									0	0	702.816	7.483		
15									0	0	702.816	7.483		
16									0	0	702.816	7.483		
17									0	0	702.816	7.483		
									0	0	702.816	7.483		
19									0	0	702.816	7.483		
20									0	0	702.816	7.483		
21									0	0	702.816	7.483		
22									0	0	702.816	7.483		
23									0	0	702.816	7.483		
24									0	0	702.816	7.483		
									0	0	702.816	7.483		
26									0	0	702.816	7.483		
27									0	0	702.816	7.483		
28									0	0	702.816	7.483		
29									0	0	702.816	7.483		
30									0	0	702.816	7.483		
31									0	0	702.816	7.483		
TOTAL	24.000	5.000							43.236	3.907	702.816	7.483		

RESUMEN DE SALDO FINAL DE INSUMOS DE SEGURIDAD		
UNIDAD ORGANICA	FILMINA	PAPEL
Almacén CONTRATISTA	702,816	7,483
Almacén RENIEC		
STOCK FINAL DE INSUMOS	702,816	7,483
TOTAL DNI PROMEDIO A EMITIR		
FECHA PROMEDIO DE ALCANCE	4 de Enero de 2021	25 de Febrero de 2021

viii. Consulta que brinde información del stock filminas observadas para cambio por garantía, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

TIPO	PAQUETES	UNIDADES	CANTIDAD
DAÑADAS	18	45	1845
MICA DOBLE	6	14	614
TOPE ANCHO	396	12	39612
DESPEGADAS	13	86	1386
OPACAS			0
SIN LOGO		8	8
TOTAL FILMINAS	433	165	43465



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC  
CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL

REGISTRO DE PESAJE RESIDUOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD (MAYO 2020)										
Fecha	Asignación de Papel de Seguridad - Plancha de 12 DNI		Origen del desecho y/o merma				Total de desecho y/o merma		Porcentaje de Desecho (%)	Porcentaje de Residuos (%)
	Unidad de medida (Pliegos)	Unidad de medida (KG)	Por refilado (corte) del papel (KG)	Pruebas, atascos, defectuosas (KG)	Emisión con DUMMY (KG)	OBS. (Cont. de calidad y Despacho) (KG)	Desecho (KG)	Merma (KG)		
sábado 01-May							0	0		
domingo 02-May							0	0		
lunes 03-May	1,000	10.57	6.99	0.01	0.05		6.99	0.06	66.15%	0.57%
martes 04-May	1,000	10.57	7.80	0.15	0	2.6	7.8	2.75	73.82%	26.02%
miércoles 05-May	1,000	10.57	7.85	0.3	0	2.2	7.85	2.5	74.29%	23.66%
jueves 06-May	1,000	10.57	9.05	0.15	0	1.15	9.05	1.3	85.64%	12.30%
viernes 07-May	1,000	10.57	7.60	0.15	0	1.55	7.6	1.7	71.92%	16.09%
sábado 08-May		0.00				1.7	0	1.7		
domingo 09-May							0	0		
lunes 10-May		0.00					0	0		
martes 11-May		0.00					0	0		
miércoles 12-May		0.00					0	0		
jueves 13-May		0.00					0	0		
viernes 14-May		0.00					0	0		
sábado 15-May		0.00					0	0		
domingo 16-May							0	0		
lunes 17-May		0.00					0	0		
martes 18-May		0.00					0	0		
miércoles 19-May		0.00					0	0		
jueves 20-May		0.00					0	0		
viernes 21-May		0.00					0	0		
sábado 22-May		0.00					0	0		
domingo 23-May							0	0		
lunes 24-May		0.00					0	0		
martes 25-May		0.00					0	0		
miércoles 26-May		0.00					0	0		
jueves 27-May		0.00					0	0		
viernes 28-May		0.00					0	0		
sábado 29-May		0.00					0	0		
domingo 30-May							0	0		
lunes 31-May		0.00					0	0		
TOTAL	5,000	52.83	39.29	0.76	0.05	9.20	39.29	10.01	74.37%	18.96%

ix. Consulta de DNI para la facturación a través de un rango de fechas y horas, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

N° LOTE	GRUPO DE IMPRESIÓN	N° DNI	PRIORIZACIÓN	RECEPCIÓN		ENTREGA		TIEMPO TOTAL
				FECHA	HORA	FECHA2	HORA2	(E-R)
480020	FNO	10112020	0	26/04/2021	07:00	26/04/2021	15:00	08:00
480021	FWE	10114578	1	26/04/2021	07:00	26/04/2021	15:00	08:00

E=Entrega  
R= Recepción  
0= Prioridad  
1=Normal

x. Consulta y reporte de DNI observados y reimpresos, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

SALIDA	N° DE DNI	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE OBSERVACIÓN	HORA	FECHA DE DIVIÓ REIM PRESIÓN	HORA	ESTADO DE DNI	OBSERVACIÓN	N° LOTE ORIGINAL	N° LOTE GENERADO	FECHA GENERACION LOTE
DNIc impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021	07:00	03.05.2021	15:00:00	Resuelto		135454	135455	3/05/2021 10:08
DNIc impresos	71873136	CON AIRE	Control de calidad	3/05/2021		03.05.2021	00:00:00	Resuelto		135575	135576	3/05/2021 10:08
DNIc impresos												
DNIc impresos												
DNIc impresos												

xi. Consulta y reporte de DNI por garantía, la consulta deberá emitir un reporte con los siguientes datos mínimo:

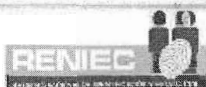
- o El número de cada lote que entrega.
- o Cantidad de DNI de cada lote.

- Fecha y Hora de envío (puesta a disposición) por parte del RENIEC.
- La información de la fecha de envío a impresión formará parte de los datos que obtendrá el proveedor con el store procedure para consultar los lotes disponibles.
- Fecha y Hora de Entrega al RENIEC (registro en la BD del RENIEC).
- Tiempo total de procesado del Lote Calculado desde el envío del RENIEC hasta la entrega a RENIEC.
- Y otros campos que serán solicitados posteriormente por la SDPI, previa comunicación.

xii. Consulta y reporte de los residuos y pesaje en general, la consulta debe emitir un reporte con los siguientes datos mínimos:

REGISTRO DE PESAJE MERMA Y DESECHOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD (MESXXX AÑO XXX)

[illegible]



"DEGENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- xiii. Todas las consultas deben tener la opción de ser exportadas a formato XLS o XLSX.
- xiv. Para todos los casos se deberá considerar opciones de consulta a través de rango de fechas y horas.
- xv. El sistema será flexible ante cambios en los procedimientos, formatos, información, parámetros y criterios en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI al RENIEC.
- xvi. El CONTRATISTA debe reservar la red de comunicación y el ambiente de la instalación para uso exclusivo de la producción del DNI, de preferencia segmentada e independiente.

#### 5.3.10 Recursos y facilidades brindadas por la Entidad.

- a. RENIEC entregará la información en lotes de impresión, el cual es una agrupación de la información variable a ser impresa de un número máximo de 420 DNI en formato digital. Cada lote de impresión es numerado para poder ser identificado.
- b. El RENIEC brindará la cantidad de insumos, papel y filminas, lo equivalente a la producción más el 3% para considerar a la demasia<sup>7</sup>.

#### 5.3.11 Normas Técnicas.

Las características físicas del DNI Mayor y Menor deberán ceñirse a lo especificado en el Manual de Especificaciones Técnicas como Anexo 6 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI MAYOR y Anexo 7 Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001.

#### 5.3.12 Impacto ambiental.

- a. El CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el DNI con derrames o productos que afecten o lo dañen, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.
- b. El CONTRATISTA deberá mantener las instalaciones en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.
- c. El CONTRATISTA deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.

<sup>7</sup> Entiéndase como demasia, a la merma o residuo (Residuo: son aquellos restos de insumos de seguridad del DNI y DNle que no poseen ningún valor económico para RENIEC, pero sí tienen un valor comercial, y se les puede otorgar un nuevo ciclo de vida, mediante el reciclaje)

- d. Asimismo, el CONTRATISTA sólo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar transparente), por un tiempo máximo de 1 mes en el lugar apropiado de su instalación, debiendo coordinar con RENIEC anticipadamente su desplazamiento para definir el horario y procesos de control.

**5.3.13 Seguros.**

El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

**A. Póliza de Deshonestidad**

Suma Asegurada US \$ 39,000.00.

Limite Agregado Anual

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

**Cláusula Extracontractual**

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

**B. Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada US \$ 78,000.00

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI incluyendo muertes, en los siguientes casos:

**Cláusula Extracontractual**

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el CONTRATISTA.

**C. Póliza Accidentes Personales:**

Para dar cobertura de muerte e invalidez permanente o gastos de curación por accidente al personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados del DNI según detalle:

Cobertura Muerte e Invalidez : US \$ 10,000.00

Gastos de Curación : US \$ 2,000.00

Cláusula para cubrir :

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Teléfono 315-4000 Anexo 1555

www.reniec.gob.pe

Accidentes incluyendo Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales:  
El personal contratado (operarios manuales) para prestar el Servicio de Impresión y Acabados de DNI se encuentra afiliado a EsSalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del RENIEC. y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará a la Sub Dirección de Logística como parte del expediente para la conformidad correspondiente, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas al día siguiente de haber culminado la implementación del servicio.

#### 5.3.14 Requerimientos del proveedor y de su personal.

##### a. Requisitos del Contratista.

- El CONTRATISTA deberá estar certificado en las normas técnicas:
  - Norma ISO sobre Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014.
  - Norma ISO sobre Gestión de la Calidad 9001:2015.

##### b. Perfil del Personal Profesional y Operativo.

Para el cumplimiento del servicio el CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal profesional y operativo:

###### i. Un jefe del Proyecto:

Para la dirección y gestión del servicio, el CONTRATISTA deberá asignar un jefe del proyecto, que deberá acreditar documentalmente lo siguiente:

- ✓ Ser un profesional titulado en ingeniería o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática);
- ✓ De preferencia con estudios concluidos de maestría, afines al servicio solicitado;
- ✓ De preferencia: Cursos de calidad y/o referentes a la norma ISO;
- ✓ Experiencia mínima de dos años como jefe de Proyecto en Proceso de Impresión.

###### ii. Un profesional de Supervisión:

El CONTRATISTA deberá asignar un Supervisor, quien será el responsable de monitorear el trabajo operativo del Servicio, el mismo que deberá acreditar documentalmente lo siguiente:

- ✓ Ser un profesional titulado en ingeniería, administración o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática) al servicio solicitado.
- ✓ Con experiencia mínima de un año en proyectos de impresión como Supervisor.

iii. Un Analista de Sistemas:

El CONTRATISTA deberá asignar un Analista de Sistemas, el mismo que deberá acreditar documentalmente lo siguiente:

- ✓ Ser un titulado técnico o bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas o carreras afines (se consideran carreras afines los siguientes: Administración y Computación e Informática.)
- ✓ Con experiencia mínima de un (01) año en proyectos de impresión.

iv. Personal Operativo:

- ✓ El CONTRATISTA deberá disponer del personal especializado en cada labor que el servicio de impresión, acabado y control de calidad del DNI requiera.
- ✓ El personal necesario para el servicio será contratado por la empresa CONTRATISTA del servicio.
- ✓ El personal debe ser seleccionado adecuadamente siguiendo todos los exámenes que garanticen un buen desempeño y honestidad en la función que realizan.
- ✓ El personal no debe registrar antecedentes penales, policiales y/o cualquier tipo de requisitoria.
- ✓ El CONTRATISTA deberá garantizar para el inicio del servicio que el personal contratado reciba capacitación y/o entrenamiento correspondiente. Los temas o materias serán en base a las actividades a realizar.

5.3.15 Lugar y plazo de prestación del servicio.

- a. El lugar de la prestación del servicio de proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC deberá realizarse en las instalaciones del CONTRATISTA.
- b. El plazo de atención de los DNI será de acuerdo al siguiente detalle:
  - i. **PLAZO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES NORMALES:** El cual se entregará de acuerdo al grupo de impresión establecido en el Cuadro #1, superado dicho plazo se aplicará penalidad de acuerdo al numeral 5.3.23 "Otras Penalidades", para ello la SDPI verificará los plazos de entrega a través del Sistema Operativo Integrado – SIO u otros aplicativos donde se evidencie la trazabilidad.

FEM	GRUPO DE IMPRESIÓN	ABREVIATURAS DE LA ETIQUETA	PLAZO (Horas)
1	DNI BILINGÜES MEN. CAP. VIVO	ECB	8
2	DNI MENORES CAPTURA EN VIVO	ECN	8
3	DNI REG. MENORES Y REIMPRESIONES	ENO	8
4	DNI BILINGÜES MENORES	FNO	8
5	DNI BILINGÜES WEB MENORES	FWB	8
6	DNI WEB MENORES	EWB	8
7	DNI BILINGÜES MAYORES	FBI	8
8	DNI BILINGÜES MAYORES - CAPTURA EN	FCB	8
9	DNI MAYORES CAPTURA EN VIVO	FCN	8
10	DNI REG. MAYORES Y REIMPRESIONES	FNO	8
11	DNI BILINGÜES WEB MAYORES	FWB	8
12	DNI WEB MAYORES	FWE	8

Cuadro #01

- ii. **PLAZO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES PRIORITARIOS:** El CONTRATISTA debe implementar su capacidad en las operaciones para la atención de lotes considerados como prioritarios, que serán comunicados por RENIEC y a partir de ahí se contabilizará el tiempo, superado ese plazo se aplicará penalidad de acuerdo con el numeral 5.3.23. "Otras Penalidades", para ello la SDPI verificará los plazos de entrega a través del Sistema Operativo Integrado – SIO u otros aplicativos donde se evidencie la trazabilidad.

El sistema del contratista deberá diferenciar aquellos lotes que contienen DNI que son considerados prioritarios según el cuadro a continuación.

Motivo	Plazo (horas)
Relaciones Públicas	5
Vaje	5
Salud	5
696 - etiqueta letra "U"	5

Cuadro#02

- El tiempo de entrega de cada lote transferido (lote individual) será contabilizado después del envío del lote (Puesta a disposición por el Centro de Cómputo del RENIEC).
- Se considera lote completo al lote entregado y sin ninguna falla de calidad, incluyendo los reprocesos y las reimpressiones.
- El tiempo posterior a lo indicado en los plazos, será penalizado.
- Para los lotes que se reciban por parte del proveedor los días domingo, no aplicará lo indicado en el literal "b" del presente numeral.
- El CONTRATISTA del servicio deberá de dimensionar su capacidad productiva para atender los requerimientos del RENIEC, y de ser necesario, implementará tres (03) turnos consecutivos de lunes a sábado y cuando se requiera la prestación del servicio se solicitará el domingo, dependiendo del volumen de impresión solicitado.

**5.3.16 Tiempo y Volumen de prestación del servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será hasta que se haya consumido el monto de la totalidad de la cantidad contratada (4 207 000 unidades de DNI impresos). La SDPI tiene un estimado de producción promedio diario en el último trimestre (marzo 22 – mayo 22) de 35 303 DNI impresos.



El inicio del cómputo de los días calendarios será desde el día siguiente de finalizada la implementación.

**5.3.17 Resultados esperados.**

El CONTRATISTA deberá realizar el proceso de impresión, acabados y control de calidad del DNI según lo planteado en su propuesta y según lo exigido en las bases:

- a. Plan de trabajo.
- b. Informe mensual de la prestación del servicio.
- c. Plancha de DNI.
- d. Las matrices de los diseños, así como el manual de diseño del DNI en formato impreso y electrónico.

**5.3.18 Confidencialidad.**

- a. Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.
- b. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Artículo 165° del reglamento).
- c. La información entregada al CONTRATISTA para la impresión de los Documentos de Identidad es propiedad del RENIEC, el CONTRATISTA no podrá darles uso fuera del presente servicio y, de darse el caso que almacene alguna información de los datos biográficos de los DNI, esta deberá ser borrada de sus servidores 24 horas después de la validación (registro en el sistema de información provisto por el contratista) de los lotes de DNI, por parte del equipo de SDPI, con excepción de aquella que alimente la herramienta informática solicitada que contribuye a la trazabilidad de los lotes y que será eliminada al finalizar la prestación del servicio del CONTRATISTA con la supervisión de la SDPI.
- d. La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá implementar un sistema para que personal de la SDPI del RENIEC pueda monitorear y supervisar el borrado de los lotes de impresión ya trabajados<sup>4</sup>.
- e. La información contenida en los lotes de impresión deberá ser celosamente administrada por el CONTRATISTA con todas las seguridades técnicas y jurídicas que requiere este tipo de información, siendo responsable la Empresa CONTRATISTA del servicio de cualquier distorsión, manipulación o difusión evidenciada incluso concluida la relación contractual.

<sup>4</sup> Se deberá mostrar la lista de documentos (DNI) eliminados (borrados), fecha y hora de eliminación, el usuario que eliminó cada lote y a qué lote pertenecen. Asimismo, deberá quedar en el sistema la lista de lotes, cuya data ha sido eliminada.

- f. Los equipos informáticos utilizados para los procesos de impresión que contengan dispositivos de almacenamiento de información o cualquier otro dispositivo que almacena información lógica; una vez iniciadas las operaciones, tienen que ser verificados por la OTI a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, con la finalidad de que los programas, aplicativos y datos corresponden únicamente para la utilización en el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC del DNI; para lo cual la SDPI deberá programar las fechas y actividades a realizar.
- g. Asimismo, todo el personal sin excepción de la Empresa CONTRATISTA del servicio no deberá hacer uso de dispositivos de almacenamiento.
- h. Toda la información transmitida no puede ser reproducida, transmitida, mantenida en algún sistema de recuperación, traducida en cualquier lenguaje humano o de computador en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, magnético, óptico, químico, manual o cualquier otro.

**5.3.19 Medidas de control durante la ejecución contractual.**

- a. Se deberá contar con registros físicos y digitales necesarios para poder demostrar en cualquier momento y al detalle la impresión y acabado de DNI desde que entra el insumo hasta que se entrega el DNI o se destruye el insumo o DNI. Estos registros incluirán los insumos de seguridad almacenados. Estos registros deberán estar siempre disponibles a RENIEC cuando sean solicitados.
- b. El diseño e implementación de los registros de auditoría estará a cargo del CONTRATISTA del servicio.
- c. Se deberá mantener un registro al detalle de las personas que intervienen en el proceso de impresión, acabado y control de calidad del DNI (usando autenticación biométrica como control de acceso) de modo de poder identificar qué personas intervinieron en cada proceso. Todos los aplicativos a utilizar deberán mantener un registro digital de las acciones realizadas por cada operador.
- d. El CONTRATISTA del servicio permitirá al RENIEC el acceso al software utilizado en la prestación del servicio a los registros de auditoría, proceso de producción y movimiento y control de stocks de insumos, con los reportes necesarios que permitan realizar un efectivo control de la producción. Estos registros de auditoría deberán almacenarse en una base de datos relacional ubicada físicamente en el local del CONTRATISTA para la impresión, acabado y control de calidad del DNI. El mantenimiento estará a cargo del CONTRATISTA, quien deberá realizar los backup y otras acciones a fin de garantizar que la información perdure en el tiempo. Estos registros además deberán ser transferidos al RENIEC en medios de

almacenamiento y en texto plano incluyendo la estructura de la base de datos<sup>3</sup>.

- e. RENIEC designará a personal de la SDPI, para realizar las verificaciones de los procesos de producción, para lo cual el CONTRATISTA deberá brindar las facilidades del caso, a fin contar con un ambiente que le permita realizar su labor.
- f. El CONTRATISTA deberá presentar una propuesta del diseño de registros de auditoría, aplicativos y otros solicitados en este punto. Además, deberá sustentar cómo garantizará el control total de la producción. Dicha información será presentada al día siguiente a la suscripción del Acta de inicio de operaciones.
- g. El CONTRATISTA deberá presentar un programa de auditorías en el que contemple la verificación de cumplimiento de los términos de referencia en cuanto al proceso y entrega del DNI. Las auditorías cubrirán el proceso de impresión, acabados, control de calidad y entrega del DNI a RENIEC en su conjunto. Deberá detallar como realizará la verificación de los términos de referencia. Dicha información será presentada al día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de operaciones.
- h. Las auditorías serán programadas y a solicitud del RENIEC en caso lo requiera.
- i. Con la finalidad de evaluar la calidad del servicio que se brindará y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el CONTRATISTA deberá incluir en el plan de trabajo:
  - i. Esquema del proceso de producción. - Diagrama de bloques y/o de flujo donde se visualiza e identifica los diferentes procesos productivos interconectados para realizar el producto final, en este caso concreto el DNI.
  - ii. Procedimientos y diagramas de flujo. - El Procedimiento se define como la forma específica de llevar a cabo una actividad y/o proceso, deberán de procedimental cada actividad y/o proceso de la línea de producción del DNI, acompañado de su correspondiente diagrama de flujo de cada actividad y/o proceso.
  - iii. Especificaciones técnicas de los equipos a utilizar. - Son las características técnicas de cada equipo, que intervenga en el servicio.
  - iv. Documentación funcional de los aplicativos que usarán. - Características y/o especificaciones técnicas de los aplicativos informáticos que intervendrán en el Servicio.
  - v. Plan de Implementación y cronograma. - Tiene como objetivo asegurar la adecuada ejecución del servicio, desde la firma del contrato, hasta su finalización. Se deberá indicar, el alcance, plan de acción, actividades con su correspondiente cronograma.

<sup>3</sup> Los reportes mencionados deben estar disponibles para el RENIEC de manera ininterrumpida, con un usuario brindado por el proveedor. Asimismo, los registros que deberán ser transferidos al RENIEC en medios de almacenamiento y en texto plano deberán estar incluidos en el informe mensual que presentará el proveedor y a requerimiento adicional del RENIEC (a demanda del RENIEC).

### 5.3.20 Medidas de Protección y Control de Covid-19.

#### Protocolo de Seguridad

Para la ejecución del servicio, el proveedor y su personal deberán de tener en cuenta y ceñirse a lo detallado en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 Versión 1.9; tal como se detalla:

- a. ...**"8.3.1. Admisión de Visitas en las Instalaciones del RENIEC:** Todo visitante que ingrese a las instalaciones de RENIEC debe presentar su carné físico o virtual de vacunación de dos dosis y la de refuerzo de corresponder, para COVID-19 y su declaración jurada del Anexo 05-A con el visto de su servicio de seguridad y salud" ...
- b. ...**"9.2.1. Uso de Ascensores:** Al hacer uso del ascensor, los/las servidores/as civiles, usuarios, proveedores de servicios y aliados estratégicos luego de presionar la botonera limpiarse con alcohol en gel y una vez llegado al lugar de trabajo o área de destino, se deberá lavar las manos con agua y jabón. Asimismo, deberá respetar la capacidad que se haya establecido, así como la señalética dispuesta al interior del ascensor para cumplir con el distanciamiento social y cantidad de personas en el ascensor" ...
- c. ...**"9.2.6. Recepción de bienes por parte del proveedor:** Los órganos y unidades orgánicas de la entidad, exigirán medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados por los proveedores, así como los implementos que sean necesarios para la prestación del servicio, asegurando las condiciones de sanidad mínimas" ...

### 5.3.21 Forma de pago.

El pago se realizará en forma mensual, según la cantidad de DNI impresos. Los DNI observadas y rechazadas por el RENIEC, no serán facturadas. El pago se realizará dentro de los 10 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 5.3.22 Otras penalidades.

OTRAS PENALIDADES				
Detalle	ITEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
CONSECUTIVOS	1	Por el retraso en la entrega de cada lote regular, entendiéndose por retraso la entrega del lote regular efectuada una vez vencidas las ocho (08) horas establecidas.	20% de Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará los plazos de entrega en los reportes proporcionados por el contratista, pudiendo confirmar la información con los registros del SIO u otra herramienta que disponga.
	2	Por el retraso en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	25% Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La aplicación de penalidad se dará al incumplimiento de las horas

POR ÚNICA VEZ	1	Si el CONTRATISTA, incumpliera con el plazo de acondicionamiento e implementación (Numeral 5.1.1)	diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizara una visita para verificar el acondicionamiento e implementación.
	2	Por incumplimiento de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad (Numeral 5.1.2)	Diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificara en el Plan de Trabajo.
	3	el contratista deberá permitir la verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento. (Numeral 5.1.6), lo contrario devendría en incumplimiento	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI realizara visitas esporádicas e imprevistas.
	4	No se entregue la plancha del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no se tome en cuenta las consideraciones establecidas (5.1.8)	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de entrega de las planchas y muestras.
	5	El CONTRATISTA, presenta el informe mensual, vencido el plazo. (Numeral 5.1.13)	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe.
	7	los DNI que no se encuentren enmarcados dentro de los criterios de aceptación dentro de los MET, así como lo señalado dentro de la tabla indicada en el (Números 5.3.5).	por cada DNI observado, se cobrara S/ 26.00.	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad.
	8	El CONTRATISTA no cumpla con los plazos establecidos para la entrega del Plan de Trabajo e información a enviar dentro del plazo establecido (Numeral 5.3).	10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificara la fecha de recepción de dicho informe.

### 5.3.23 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Además de las causales de resolución el contrato establecidas en el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, también es causal de resolución de contrato el hecho que, durante el proceso de impresión, se manipule información, debe tenerse en cuenta que los datos se imprimen tal como obtenidos de la Base de Datos del RENIEC de acuerdo a lo establecido en el literal "e" del numeral 5.3.6.

5.3.24 Conformidad del servicio.

- a. La conformidad del servicio se dará en función a la cantidad de DNI impresos y recibidos como satisfactorios por la SDPI en forma mensual.
- b. Los DNI observados por el RENIEC, cuyo error sea por responsabilidad del CONTRATISTA, no serán contabilizados ni facturados.
- c. La conformidad será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, previo informe detallado del servicio elaborado por el CONTRATISTA, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.1.3, literal "m" del presente documento y el mismo que será entregado el primer día hábil del siguiente mes, a través de la Mesa de Partes Virtual o Física de la Entidad el mismo que será verificado en un tiempo razonable de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia.

5.3.25 Responsabilidad por vicios ocultos.

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

5.3.26 Requisitos de calificación.

a. Experiencia del Postor en la Especialidad.

iii. Requisitos.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 28'000,000.00 (Veinte ocho millones de Soles), por servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares al siguiente: a los servicios de Impresión y personalización de documentos valorados que cuenten como mínimo con uno de los elementos de seguridad (detallados en los Anexo 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001, así como de datos variables y no variables.

Asimismo, se considerarán los servicios de impresión y personalización de documentos de identificación que contengan mecanismo de seguridad y datos variables y no variables Independientemente de la denominación del objeto contractual, se deberá demostrar fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar contiene como mínimo el proceso de impresión, personalización, empaque, custodia y manejo de datos variables de documentos de identificación con mecanismos de seguridad.

b. Acreditación.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia

simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago [1].

[1] Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se confiaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

ANEXO 1: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MENOR

REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL CUI  
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI

Primer Apellido

Segundo Apellido

Pre Nombres

Nacimiento: Fecha y Ubigeo

Sexo

Fecha Inscripción

Fecha Emisión

Fecha Caducidad

1 2

Madre

Padre

Domicilio del Menor

Observaciones

2 3

LEYENDA

1 Banda

2 Hilo de Seguridad

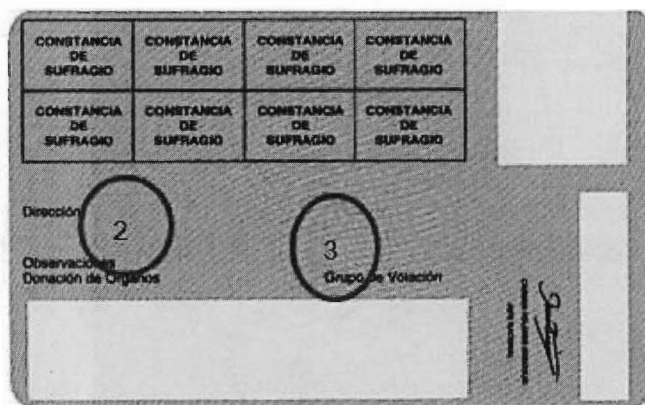
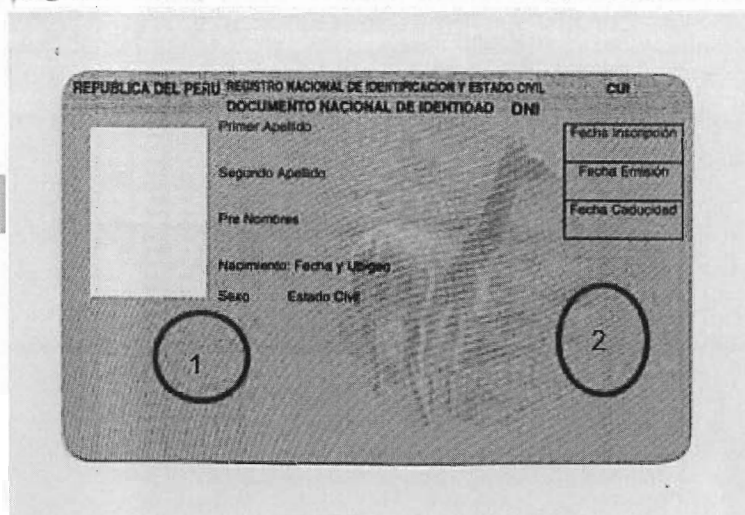
3 Sello de Seguridad



ANEXO 2: PLANCHAS DNI MENOR

<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>
<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>
<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>	<p>REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI</p> <p>Primer Apellido Segundo Apellido Pte. Nombres Nacimiento: Fecha y Lugar Sexo</p> <p>Fecha inscripción Fecha Emisión Fecha Caducidad</p>

### ANEXO 3: ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL PAPEL DNI MAYOR

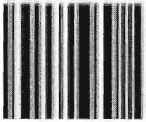


- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | Banda              |
| 2 | Hilo de Seguridad  |
| 3 | Sello de Seguridad |

#### ANEXO 4: PLANCHA DNI MAYOR.

[illegible]

ANEXO 5: ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNI

	
<b>470800</b>	
N° DNI INICIAL	41597578
N° DNI FINAL	79302221
<b>FNO</b>	
Cantidad	420

NOTA.- SE ADJUNTA A LAS BASES EL ANEXO 6: MANUAL DE ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR DE EDAD MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR Y ANEXO 7  
EL MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MENOR DE EDAD MET-201-  
GRI-SDPI-001

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 28'000,000.00 (Veintiocho millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: A los servicios de impresión y personalización de documentos valorados que cuenten como mínimo con uno de los elementos de seguridad (detallados en los anexos 6 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de mayor de edad MET-200-GRI-SDPI-001-DNI_MAYOR y Anexo 7 el Manual de Especificaciones Técnicas del DNI de menor de edad MET-201-GRI-SDPI-001), así como de datos variables y no variables. Asimismo, se considerarán los servicios de impresión y personalización de documentos de identificación que contengan mecanismo de seguridad y datos variables y no variables Independientemente de la denominación del objeto contractual, se deberá demostrar fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar contiene como mínimo el proceso de impresión, personalización, empaque, custodia y manejo de datos variables de documentos de identificación con mecanismos de seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL**, que celebra de una parte **EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 2029561360, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109, Centro Cívico - Distrito, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC** para la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

El Contratista iniciará sus actividades de coordinación con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN del servicio, al día siguiente de suscrito el contrato y en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debe efectuar el ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN de un canal seguro para la conectividad entre su local y EL RENIEC. Dicha conectividad debe ser debidamente validada por la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de*

pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

**Importante**

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA 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.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUO DÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### OTRAS PENALIDADES:

OTRAS PENALIDADES				
Detalle	ITEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
CONSECUTIVOS	1	Por el retraso en la entrega de cada lote regular, entendiéndose por retraso la entrega del lote regular efectuada una vez vencidas las ocho (08) horas establecidas.	20% de Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará los plazos de entrega en los reportes proporcionados por el contratista, pudiendo confirmar la información con los registros del SIO u otra herramienta que disponga. La aplicación de penalidad se dará al incumplimiento de las horas
	2	Por el retraso en la entrega de cada lote de prioridad, entendiéndose por retraso la entrega del lote prioridad efectuada una vez vencidas las cinco (05) horas establecidas.	25% Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	

POR ÚNICA VEZ	1	Si el CONTRATISTA, incumpliera con el plazo de acondicionamiento e implementación (Numeral 5.1.1)	diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC, realizará una visita para verificar el acondicionamiento e implementación.
	2	Por incumplimiento de la implementación del sistema informático de Impresión, acabado y control de calidad (Numeral 5.1.2)	Diez (10) UIT vigente, por incumplimiento	El RENIEC lo verificará en el Plan de Trabajo.
	3	el contratista deberá permitir la verificación, evaluación y determinación del servicio para certificar la capacidad operativa y el equipamiento. (Numeral 5.1.6), lo contrario devendría en incumplimiento	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI realizará visitas esporádicas e imprevistas.
	4	No se entregue la plancha del DNI en el plazo establecido en base al diseño proporcionado por el RENIEC y/o no se tome en cuenta las consideraciones establecidas (5.1.8)	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de entrega de las planchas y muestras.
	5	El CONTRATISTA, presenta el informe mensual, vencido el plazo. (Numeral 5.1.13)	Una (01) UIT vigente, por incumplimiento	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe.
	7	los DNI que no se encuentren enmarcados dentro de los criterios de aceptación dentro de los MET, así como lo señalado dentro de la tabla indicada en el (Números 5.3.5).	por cada DNI observado, se cobrará S/ 26.00.	El RENIEC, solo acepta un 3% de producción diaria como reimpresión, todo excedente será contabilizado como penalidad.
	8	El CONTRATISTA no cumpla con los plazos establecidos para la entrega del Plan de Trabajo e información a enviar dentro del plazo establecido (Numeral 5.3).	10% de la UIT vigente, por día de demora.	La SDPI verificará la fecha de recepción de dicho informe.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Quando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento

diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR  
GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL  
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra  
parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las  
partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al  
[CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la  
Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y  
CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y  
CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC “SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL”  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2022-RENIEC "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ACABADOS Y  
CONTROL DE CALIDAD DEL DNI CONVENCIONAL"**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE  
SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA  
DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización  
societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del  
Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de  
la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con  
Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la  
Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor  
ganador de la buena pro.*



**ANEXO 6 DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR**  
**DE EDAD MET-200-GRI-SDPI-001-DNI\_MAYOR**

31

AK



**RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 -2018/SGEN/RENIEC**

Lima, 24 OCT. 2018

**VISTOS:**

Las Resoluciones Jefaturales N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010) y N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), de la Jefatura Nacional; los Memorandos N° 000774-2018/GRI/RENIEC (18JUN2018), N° 001079-2018/GRI/RENIEC (08AGO2018) y N° 001181-2018/GRI/RENIEC (24AGO2018), la Gerencia de Registros de Identificación; los Informes N° 000360-2018/GRI/SGPI/RENIEC (12JUN2018) y N° 000478-2018/GRI/SGPI/RENIEC (06AGO2018), de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación; el Memorando N° 003069-2018/GPP/RENIEC (13AGO2018), de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000228-2018/GPP/SGRM/RENIEC (13AGO2018), de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Elevación N° 000165-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (21AGO2018) y el Informe N° 001743-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (12SET2018), de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001943-2018/GAJ/RENIEC (21AGO2018) y la Hoja de Elevación N° 000481-2018/GAJ/RENIEC (12SET2018), de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDOS:**

Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es el organismo encargado de manera exclusiva y excluyente de las funciones de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y los actos referidos a la capacidad y al estado civil;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno; así como las normas que disten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que el artículo 2° y 26° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, establecen que la institución desarrolla técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado y eficaz de la información que mantiene en sus registros, así como que el Documento Nacional de Identidad es público, personal, intransferible, constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado, constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado;

31

Que el artículo 178 y 179 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Jefatural 73-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016), establece que la Gerencia de Registros de Identificación, es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de identificación, modificar el estado civil, evaluar, depurar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y tiene entre sus funciones emitir el Documento Nacional de Identidad - DNI;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010), se aprobó los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales a partir de los 17 años de edad y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales menores de 17 años de edad; a efectos de asegurar que los DNI impresos cumplan con los estándares establecidos, evitando la posibilidad de que se presenten afectaciones en el tamaño, textura y color;

Que resulta necesario evaluar los mencionados documentos normativos, a fin de mantener estandarizada la información de los aspectos técnicos, operativos y administrativos relacionados al ámbito registral en cumplimiento de sus objetivos funcionales, acorde con lo dispuesto en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los documentos Normativos del RENIEC", sexta versión;

Que en ese contexto, mediante los Memorandos del Visto, la Gerencia de Registros de Identificación remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los Informes emitidos por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación, en los cuales se solicitó la actualización de los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", segunda versión, a su tercera versión;

Que mediante el Informe del Visto, la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señaló su conformidad respecto a los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, y recomendó que se remita el mencionado informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de proseguir con la aprobación de los citados manuales;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, presentan la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación mediante Resolución Secretarial, señalando que previamente deberá emitirse el acto resolutivo que deje sin efecto la segunda versión de ambos documentos normativos que fueron aprobados mediante Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010);

Que mediante la Resolución Jefatural N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), se dejó sin efecto los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad Mayor de edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad Menor de edad", segunda versión;



**RENIEC**

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Estando a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC (06FEB2018) y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y modificado en parte por la Resolución Jefatural N° 135-2016/JNAC/RENIEC (11OCT2016);

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar los siguientes documentos normativos pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación:

- Manual de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión.
- Manual de Especificaciones Técnicas MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Registros de Identificación el cumplimiento de lo resuelto en la presente Resolución Secretarial.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión de los resuelto en la presente Resolución Secretarial y a la Gerencia de Imagen Institucional su publicación en el portal institucional <http://www.reniec.gob.pe>.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO  
Secretario General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

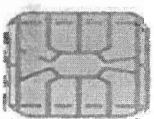
BPS/JAY/jct/fdu

**RENIEC**

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA CIVIL



**RENIEC**



# MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MAYOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *135* -2018-S.GEN/RENIEC

MET-200-GR/SGP/001

VERSIÓN: 03

N° PÁGINAS: 37

FECHA DE APROBACIÓN

24 OCT. 2018

*31/11*

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO.....	4
IV. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS .....	5
5.1 Tamaño del DNI .....	5
5.1.1 Anverso del DNI.....	5
5.1.2 Reverso del DNI .....	5
5.2 Elementos de Seguridad .....	6
5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.....	6
5.2.2 Cinta de Seguridad.....	7
5.2.3 Escudo Nacional.....	8
5.2.4 Filmina de Seguridad.....	8
5.2.5 Efecto Moiré .....	9
5.3 Datos fijos del DNI.....	10
5.3.1 Anverso del DNI.....	10
5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.....	10
5.3.1.2 Recuadro de Fecha.....	10
5.3.1.3 Texto encabezado.....	11
5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.....	12
5.3.2 Reverso del DNI.....	13
5.3.2.1 Constancias de sufragio.....	13
5.3.2.2 Textos fijos del reverso.....	13
5.4 Datos variables del DNI.....	14
5.4.1 Datos variables del anverso del DNI.....	15
5.4.1.1 Código OACI.....	15
5.4.1.2 Fotografía del ciudadano.....	15
5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI.....	16
5.4.1.4 Datos del anverso del DNI.....	17
5.4.1.5 Foto Fantasma.....	18



*[Handwritten signatures and initials]*

5.4.1.6 Firma.....	19
5.4.2 Datos variable reverso del DNI.....	19
5.4.2.1 Código Bidimensional.....	19
5.4.2.2 Código de Barras.....	20
5.4.2.3 Impresión dactilar.....	21
5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.....	21
5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.....	22
5.5 Color del DNI.....	23
5.5.1 Color del anverso del DNI.....	23
5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.....	24
5.5.3 Color del reverso del DNI.....	25
5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.....	25
5.6 Acabado del DNI.....	26
5.6.1 Corte del DNI.....	26
5.6.2 Boleo del DNI.....	26
5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.....	27
VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN.....	29
6.1. Prueba de Calibración.....	29
6.1.1. Calibración del anverso del DNI.....	29
6.1.2. Calibración del reverso del DNI.....	29
6.1.3. Parámetros de calibración.....	30
VII. VIGENCIA.....	31
VIII. APROBACIÓN.....	31
IX. ANEXOS.....	31
ANEXO N° 01 - DNI BILINGÜE.....	32
ANEXO N° 02 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR.....	34
ANEXO N° 03 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN.....	36



## I. OBJETIVO

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas a partir de los 17 años.

## II. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

## IV. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 4.1 El DNI de Mayor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810, el cual fue establecido por la Resolución Jefatural N° 356-2005-JEF/RENIEC y fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales N°1379-2006-JEF/RENIEC, N° 726-2008-JNAC/RENIEC y N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 A partir de la Resolución N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 07 de enero de 2009 se establece que se entregará el DNI de Mayor a las personas a partir de los 17 años de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley N°29248 Ley del Servicio Militar.
- 4.3 La impresión del DNI se realiza en equipos de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente, pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmína de seguridad.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (53.98 mm x 85.60 mm).
- 4.5 Es de color predominantemente celeste y contiene los datos del ciudadano como son Pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad así como la fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.6 Mediante Resolución Jefatural N° 229-2006-JEF/RENIEC, del 06 de abril de 2006, se dispone incorporar subtítulos en inglés en el Documento Nacional de Identidad que se emita a los peruanos residentes en el extranjero, conforme a las especificaciones indicadas en el Anexo N°01 "DNI Bilingüe".

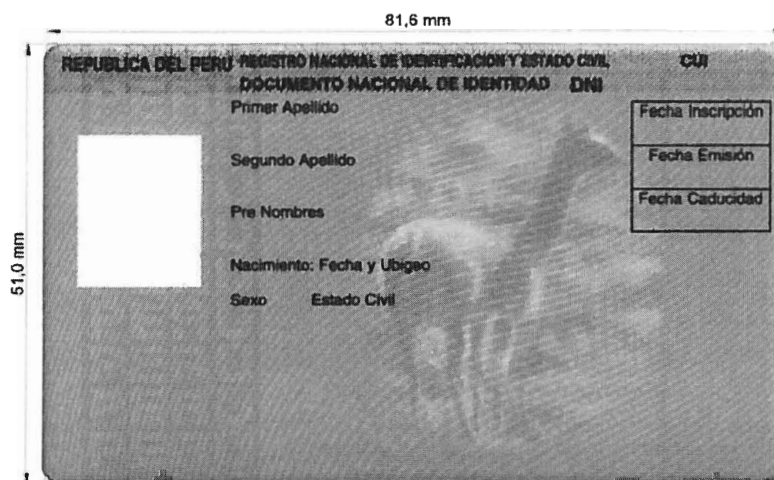


## V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

### 5.1 Tamaño del DNI.

#### 5.1.1 Anverso del DNI

Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.



CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTÁNDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	± 1.0 mm

#### 5.1.2 Reverso del DNI

El reverso del DNI contiene datos como la huella dactilar, las constancias de sufragio, domicilio, grupo de votación, etc. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm y está sujeta a una tolerancia de (+) 1.0 mm y (-) 1.0 mm de variación (Ver Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"). El gráfico muestra el tamaño del DNI.

CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTANDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm x 51.00 mm	$\pm 1.0$ mm

## 5.2 Elementos de Seguridad.

Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 gr/m<sup>2</sup>., con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

### 5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano. Ver otras especificaciones en el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".





### 5.2.2 Cinta de Seguridad.

La cinta de seguridad, es un elemento más de seguridad del DNI, lleva inscrita la palabra «**República del Perú**». El ancho de esta cinta es de 1.0 mm (Ver Anexo N° 02 “Especificaciones Técnicas del DNI Mayor”). Las características de esta cinta de seguridad es que es sensible y reacciona a la luz ultravioleta mostrando los colores de la bandera nacional (rojo y blanco). Esta cinta se encuentra insertada dentro del papel de seguridad, trayendo como consecuencia el remarcamiento de los colores en la impresión final del DNI.





### 5.2.3 Escudo Nacional.

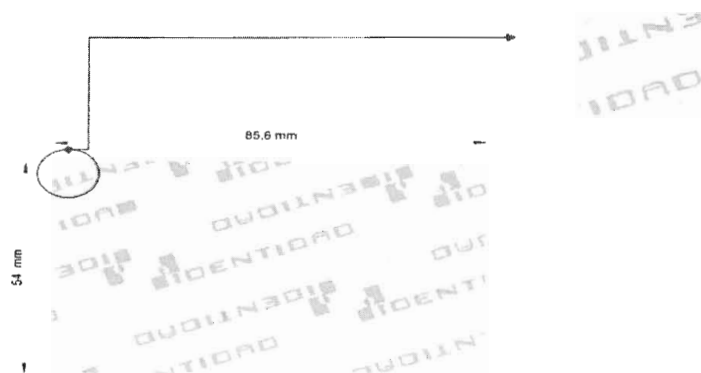
El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentra en una misma posición dentro del DNI.



### 5.2.4 Filmína de Seguridad

La filmína utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor y tiene por dimensiones 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmína tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmína, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.



*[Firma manuscrita]*

### 5.2.5 Efecto Moiré

La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central del anverso y reverso del mismo. La posición de este efecto se muestra en la siguiente imagen.

En el anverso:

REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI

CUJ

Primer Apellido

Segundo Apellido

Pre Nombres

Nacimiento: Fecha y Ubigeo

Sexo Estado Civil

Fecha Inscripción

Fecha Emisión

Fecha Caducidad

En el reverso:

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Dirección

Observaciones

Donación de Orígenes

Grupo de Votación

### 5.3 Datos fijos del DNI.

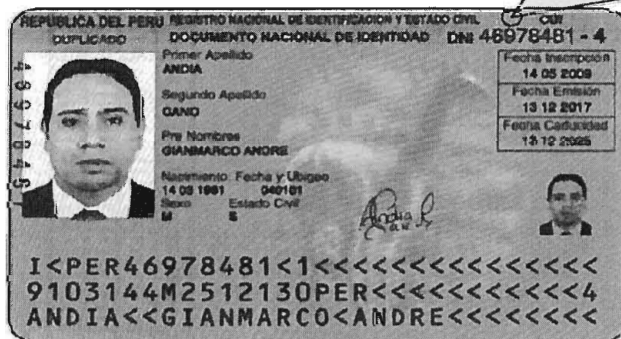
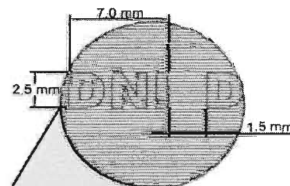
Los datos fijos o datos no variables, textos o impresiones fijas del DNI, son aquellos que forman parte del diseño o patrón de impresión como por ejemplo los títulos como Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre Nombres o los recuadros de fechas, etc.

### 5.3.1 Anverso del DNI:

Se consideran los siguientes:

#### 5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.

La franja gris de seguridad en la parte superior del anverso del DNI son líneas micrométricas elaboradas por sucesión de puntos simulando una impresión numismática. Se encuentran ubicadas a lo largo de todo el anverso del DNI de 6.00 mm de ancho, con una tolerancia de (-1) mm. A simple vista aparentan ser líneas horizontales, sin embargo la trama presenta la palabra DNI. Se detalla otras especificaciones sobre la franja gris en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".



#### 5.3.1.2 Recuadro de Fecha

El recuadro mostrado corresponde a los marcos donde se imprimen los datos de Fecha de Inscripción, Fecha de Emisión y Fecha de Caducidad. Las medidas y la ubicación del recuadro dentro del DNI son aquellas que se muestran en la figura adjunta, el grosor de la línea, el color y demás características así como las tolerancias se muestra en el Anexo N° 02 “Especificaciones Técnicas del DNI Mayor”.



3/12/8



#### 5.3.1.3 Texto del Encabezado.

Los textos que a continuación se muestran corresponden a la parte no variable (impresión de textos fijos del DNI), todas ellas son impresas con el tipo de letra Helvética (Ver Anexo N° 02 “Especificaciones Técnicas del DNI Mayor”).

En el diseño adjunto se muestra la figura del texto, se especifica el tamaño de la letra y demás características así como las tolerancias que utiliza cada estilo de letra.



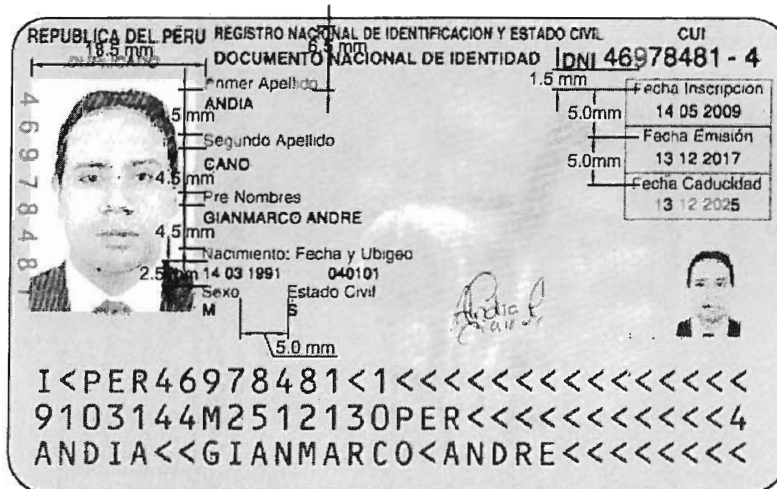
97 77 77

TEXTO	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
"REPUBLICA DEL PERU"	Helvetica	---	7.0 pt	0.5 pt
"DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD"	Helvetica	Bold	5.5 pt	0.5 pt
DNI	Helvetica	Bold	9.5 pt	0.5 pt
"REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL"	Helvetica	---	6.0 pt	0.5 pt
"CUI"	Helvetica	Bold	5.5 pt	0.5 pt

#### 5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.

Los siguientes textos en el DNI, son fijos y rotulan cada uno de los datos variables del titular en el DNI. La posición de impresión está descrita en la figura adjunta. El color utilizado en la impresión de estos textos fijos es de 100% de negro, con un tipo de letra (Helvética Normal) y el tamaño es de 6 pt. (Ver Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor").

Los textos que se encuentran dentro del recuadro (fecha inscripción) se encuentran horizontalmente centrados dentro de este.



### 5.3.2 Reverso del DNI.

Se considera los siguientes:

#### 5.3.2.1 Constancias de Sufragio.

Este esquema nos muestra recuadros de igual tamaño así como del mismo contenido y su respectiva ubicación dentro del DNI a 2.5 mm aproximadamente del lado izquierdo del corte (está sujeto a la tolerancia del tamaño del DNI), estos recuadros que en su totalidad deben de ser ocho sirven para constatar el derecho de voto de cada ciudadano. Las demás características se establecen en la sección Parámetros de Calibración y en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor".

El diagrama muestra la parte posterior del DNI Mayor con las siguientes especificaciones:

- Constancias de Sufragio:** Ocho recuadros dispuestos en una cuadrícula de 2x4. Cada recuadro mide 14.0 mm de ancho y 9.0 mm de alto. Los recuadros están separados por 2.5 mm.
- Datos Personales:**
  - Departamento: AREQUIPA
  - Provincia: AREQUIPA
  - Dirección: URB. SANTA CATALINA MZ. T LT. 18
  - Distrito: JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
- Observaciones:** Donación de Organos NO
- Grupo de Votación:** 239831
- Barcodes:** Un código de barras grande en la parte inferior izquierda y un código de barras más pequeño en la parte inferior derecha.
- Dimensiones:** El ancho total de la sección de constancias es de 14.0 mm. El alto total de la sección de constancias es de 18.0 mm. El ancho total de la sección de datos personales es de 16.0 mm.

En el Anexo N°02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor" se da algunos detalles más sobre las líneas y el tipo de letra.

#### 5.3.2.2 Textos fijos del reverso

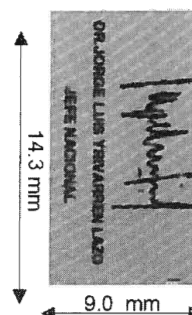
Los textos no variables que se encuentran en el reverso del DNI, permiten rotular o describir los datos del ciudadano. No presentan mayores tolerancias excepto la de la posición dentro del DNI, por estar influenciadas por el corte de los márgenes del documento. Pero en cuanto a color 100% negro (Ver Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor"), tamaño y otras características que se detallan en el cuadro adjunto no existe otra tolerancia.

Los textos como **Departamento, Provincia y Distrito** también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema. En cuanto a las características de firma del Jefe Nacional del RENIEC tal como se detalla en el gráfico rectangular.

Diagrama de un Documento Nacional de Identidad (DNI) con las siguientes dimensiones y datos:

- Altura total: 31.5 mm
- Altura de la sección superior: 20.0 mm
- Altura de la sección inferior: 2.0 mm
- Sección superior (8.0 mm de ancho):
  - Columnas: CONSTANCIA DE SUFRAGIO (4 columnas)
- Sección inferior (2.0 mm de ancho):
  - Departamento: AREQUIPA (8.0 mm)
  - Provincia: AREQUIPA (15.5 mm)
  - Distrito: JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO (33.5 mm)
  - Dirección: URB. SANTA CATALINA MZ. T LT. 18 (21.0 mm)
  - Observaciones: Donación de Órganos NO
  - Grupo de Votación: 239831
- Sección lateral derecha:
  - Barra de código de barras
  - Firma del Jefe Nacional
  - Texto: JORGE LUIS YRIBARRÉN LAZO JEFE NACIONAL

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
Domicilio	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Observaciones	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Grupo de Votación	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Donación de Órganos	Helvética	---	6 pt	0.25 pt
Impresión dactilar	Helvética	---	4 pt	0.25 pt



#### 5.4 Datos variables del DNI.

Los datos variables, textos o impresiones que varían del DNI, son aquellos que forman parte de la información de cada ciudadano registrado en el RUIPN como por ejemplo los datos del Primer Apellido, Segundo Apellido, Pre Nombres, Fecha Nacimiento, Ubigeo y Sexo, o los datos de los recuadros de fechas, de Inscripción, Emisión y caducidad así como las imágenes.



#### 5.4.1 Datos variables del anverso del DNI

**5.4.1.1 Código OACI.**

El código OACI o Código de Organización de Aviación Civil Internacional, es un código de validación y seguridad internacional con el cual se puede codificar información alfanumérica. Para el caso del DNI su arquitectura contiene la nacionalidad, el Primer Apellido, Pre Nombres del Ciudadano, número del DNI y la fecha de nacimiento, su posición de impresión dentro del DNI con respecto al margen izquierdo de corte del DNI es de 3.0 mm y la tolerancia está sujeta al tamaño debido al corte.



La descripción y características de este código se especifican en el Anexo N°02 “Especificaciones Técnicas del DNI Mayor”.

#### 5.4.1.2 Fotografía del ciudadano.

El DNI, para verificación visual e identificación del titular contiene la fotografía de frente del ciudadano. Este elemento de impresión está considerado como dato variable en el DNI y corresponde a una imagen en modo CMYK en formato EPS, con una resolución de 300 píxeles/pulgada.

Las medidas se describen en el gráfico adjunto. Por razones de visualización y estandarización la imagen del titular puede ser a color pero siempre en fondo blanco. Por razones de seguridad la foto de frente lleva impresa encima líneas de color cian las cuales encajan y prosiguen armónicamente el trayecto de las líneas blancas del fondo tramado del DNI.





Las características de estas líneas se describen en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor". Su ubicación dentro del DNI se aprecia en la siguiente figura, así como su tolerancia con respecto al lado izquierdo del corte que también es la misma respecto al tamaño del DNI debido al corte.



#### 5.4.1.3 Texto e Información variable del anverso del DNI.

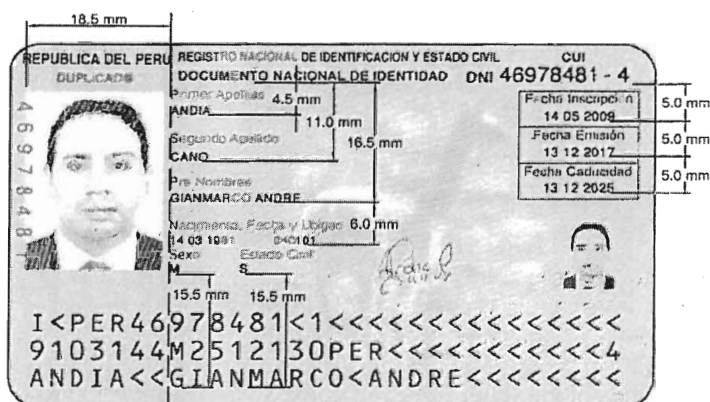
Los textos y datos mostrados en el gráfico adjunto, corresponden a la información de cada ciudadano, la información descrita como texto corresponde a la palabra «DUPLICADO» y «PRIMER APELLIDO», que se imprime en la parte superior e inferior del recuadro de la fotografía. La información variable es la información numérica impresa en el recuadro izquierdo de la fotografía y en el recuadro de fecha de caducidad. La posición de impresión de estos elementos dentro del DNI está descrita en el gráfico adjunto. Las tolerancias para la cuatricromía se establecen en visualizan en parámetros de calibración.



NOMBRE DEL DATO VARIABLE	LETRA	TAMAÑO	COLOR
Dígito verificador	Helvética Bold	8 pt	100 % Negro
Número del DNI		5 pt	C 0.6
Fecha de Caducidad		4.5 pt	M 1.13
Duplicado		4 pt	Y 1.14
Apell. Paterno	Helvética	4 pt	K 0.93

#### 5.4.1.4 Datos del anverso del DNI.

Los datos que se muestran en el gráfico adjunto corresponden a los datos personales del ciudadano. Todos estos datos son impresos con letra mayúscula. Su ubicación de impresión dentro del DNI así como el tamaño y tipo de letra están descritos en el cuadro inferior del gráfico adjunto.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Ap Materno					
Ubigeo					
Ap Paterno	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100% negro
Fecha de Inscripción					
Fecha de Emisión					
Fecha de Nacimiento					

#### 5.4.1.5 Foto Fantasma.

Foto Fantasma como se le identifica a este dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la foto fantasma está descrito en el gráfico adjunto. La foto fantasma impresa debe contener la imagen del ciudadano en fondo transparente.



#### 5.4.1.6 Firma

Firma, como se le identifica a ese dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch. La posición de impresión y tamaño de la firma del ciudadano está descrita en el gráfico adjunto.

Dicha imagen solo debe contener la firma del ciudadano en fondo transparente para que no se mezcle con el fondo del anverso del DNI, la firma no debe de sobrepasar el recuadro el cual establece los márgenes de tolerancia para su ubicación de lo contrario terminaría ocultando algún dato variable.

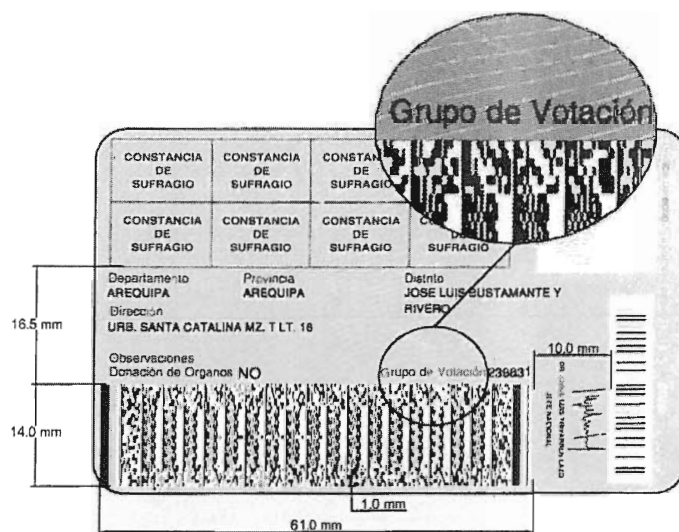


#### 5.4.2 Datos variable reverso del DNI

##### 5.4.2.1 Código Bidimensional.

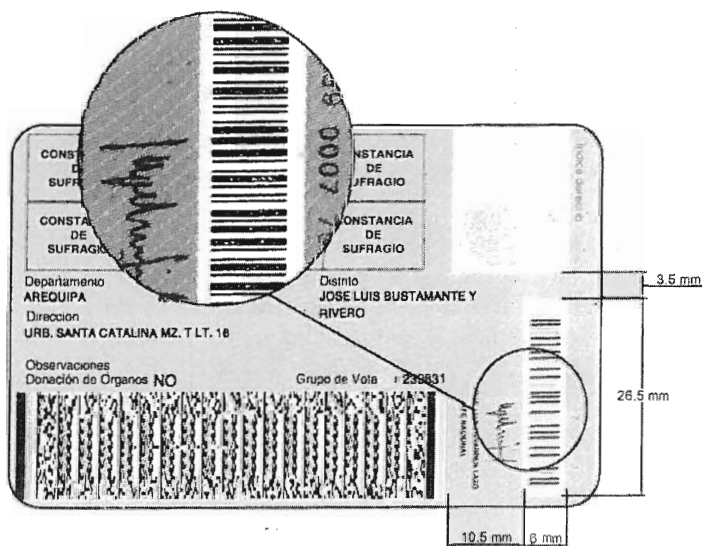
El Código Bidimensional se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del reverso del DNI. Esta imagen es un archivo bitmap de 157.98 pixeles/cm, transmitido junto con los datos del ciudadano. El tamaño del código de barras bidimensional, su posición de impresión así como su tolerancia con respecto al borde inferior del DNI, se especifican en el gráfico adjunto, a 1.0 mm del borde inferior del corte con la misma tolerancia en el tamaño del DNI.

Este dato variable por ser una imagen que se superpone en el reverso del DNI, en algunos casos sufre un pequeño desfase dejando apreciar una pequeña línea de color blanco entre la imagen bidimensional y el fondo del reverso del DNI tal como se muestra en el círculo mayor. Este desfase se puede producir tanto en el margen inferior como en el superior, pero nunca a la vez, con una tolerancia de 0.09 mm.



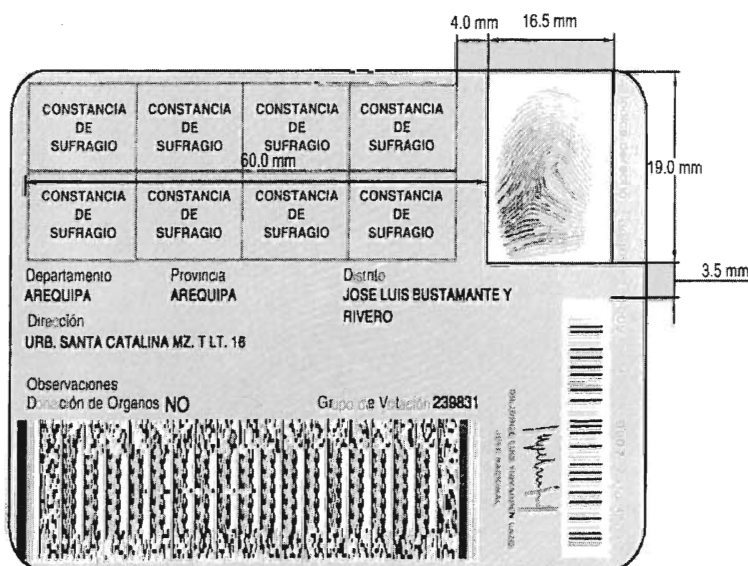
#### 5.4.2.2 Código de Barras.

El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI, dispuesto en forma vertical. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular. La posición de impresión se encuentra en la siguiente figura.



### 5.4.2.3 Impresión dactilar

La Impresión dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.



Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene la misma tolerancia del tamaño del DNI, de  $\pm 1.0$  mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

### 5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre, la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 02 "Especificaciones Técnicas del DNI Mayor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color

estándar y el porcentaje de tolerancia, pero no el de variación.

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.88
Magenta	1.15
Amarillo	1.05
Negro	1.06

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Provincia AREQUIPA

Distrito JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ALINA MZ. T.LT. 18

Grupo de Votación 238831

Donación de Órganos NO

103259

5.5 mm

5.5 mm

5.5 mm

3.6 mm

7.5 mm

NUMERO DE LOCAL

NUMERO DE LOCAL

NUMERO DE SOBRE

NUMERO DE SECUENCIA DE LOTE

NUMERO DE FORMULARIO

#### 5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.

Los datos variables del reverso del DNI, son aquellos que describen el lugar de residencia del ciudadano. Los recuadros que se muestran en el gráfico adjunto pertenecen a los datos variables del ciudadano, describen su lugar de residencia y tanto el texto que sirve de título como la información es transmitida con los datos del ciudadano.

La posición de impresión, tipo y tamaño de letra así como su tolerancia se encuentran descritas en recuadro inferior del gráfico.

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Departamento AREQUIPA

Provincia AREQUIPA

Distrito JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Dirección URB. SANTA CATALINA MZ. T.LT. 18

Observaciones

Donación de Órganos NO

Grupo de Votación 238831

18.0 mm

15.0 mm

Indicador de calidad

010004

010007

010010

010013

010016

010019

010022

010025

010028

010031

010034

010037

010040

010043

010046

010049

010052

010055

010058

010061

010064

010067

010070

010073

010076

010079

010082

010085

010088

010091

010094

010097

010100

010103

010106

010109

010112

010115

010118

010121

010124

010127

010130

010133

010136

010139

010142

010145

010148

010151

010154

010157

010160

010163

010166

010169

010172

010175

010178

010181

010184

010187

010190

010193

010196

010199

010202

010205

010208

010211

010214

010217

010220

010223

010226

010229

010232

010235

010238

010241

010244

010247

010250

010253

010256

010259

010262

010265

010268

010271

010274

010277

010280

010283

010286

010289

010292

010295

010298

010301

010304

010307

010310

010313

010316

010319

010322

010325

010328

010331

010334

010337

010340

010343

010346

010349

010352

010355

010358

010361

010364

010367

010370

010373

010376

010379

010382

010385

010388

010391

010394

010397

010400

010403

010406

010409

010412

010415

010418

010421

010424

010427

010430

010433

010436

010439

010442

010445

010448

010451

010454

010457

010460

010463

010466

010469

010472

010475

010478

010481

010484

010487

010490

010493

010496

010499

010502

010505

010508

010511

010514

010517

010520

010523

010526

010529

010532

010535

010538

010541

010544

010547

010550

010553

010556

010559

010562

010565

010568

010571

010574

010577

010580

010583

010586

010589

010592

010595

010598

010601

010604

010607

010610

010613

010616

010619

010622

010625

010628

010631

010634

010637

010640

010643

010646

010649

010652

010655

010658

010661

010664

010667

010670

010673

010676

010679

010682

010685

010688

010691

010694

010697

010700

010703

010706

010709

010712

010715

010718

010721

010724

010727

010730

010733

010736

010739

010742

010745

010748

010751

010754

010757

010760

010763

010766

010769

010772

010775

010778

010781

010784

010787

010790

010793

010796

010799

010802

010805

010808

010811

010814

010817

010820

010823

010826

010829

010832

010835

010838

010841

010844

010847

010850

010853

010856

010859

010862

010865

010868

010871

010874

010877

010880

010883

010886

010889

010892

010895

010898

010901

010904

010907

010910

010913

010916

010919

010922

010925

010928

010931

010934

010937

010940

010943

010946

010949

010952

010955

010958

010961

010964

010967

010970

010973

010976

010979

010982

010985

010988

010991

010994

010997

011000

011003

011006

011009

011012

011015

011018

011021

011024

011027

011030

011033

011036

011039

011042

011045

011048

011051

011054

011057

011060

011063

011066

011069

011072

011075

011078

011081

011084

011087

011090

011093

011096

011099

011102

011105

011108

011111

011114

011117

011120

011123

011126

011129

011132

011135

011138

011141

011144

011147

011150

011153

011156

011159

011162

011165

011168

011171

011174

011177

011180

011183

011186

011189

011192

011195

011198

011201

011204

011207

011210

011213

011216

011219

011222

011225

011228

011231

011234

011237

011240

011243

011246

011249

011252

011255

011258

011261

011264

011267

011270

011273

011276

011279

011282

011285

011288

011291

011294

011297

011300

011303

011306

011309

011312

011315

011318

011321

011324

011327

011330

011333

011336

011339

011342

011345

011348

011351

011354

011357

011360

011363

011366

011369

011372

011375

011378

011381

011384

011387

011390

011393

011396

011399

011402

011405

011408

011411

011414

011417

011420

011423

011426

011429

011432

011435

011438

011441

011444

011447

011450

011453

011456

011459

011462

011465

011468

011471

011474

011477

011480

011483

011486

011489

011492

011495

011498

011501

011504

011507

011510

011513

011516

011519

011522

011525

011528

011531

011534

011537

011540

011543

011546

011549

011552

011555

011558

011561

011564

011567

011570

011573

011576

011579

011582

011585

011588

011591

011594

011597

011600

011603

011606

011609

011612

011615

011618

011621

011624

011627

011630

011633

011636

011639

011642

011645

011648

011651

011654

011657

011660

011663

011666

011669

011672

011675

011678

011681

011684

011687

011690

011693

011696

011699

011702

011705

011708

011711

011714

011717

011720

011723

011726

011729

011732

011735

011738

011741

011744

011747

011750

011753

011756

011759

011762

011765

011768

011771

011774

011777

011780

011783

011786

011789

011792

011795

011798

011801

011804

011807

011810

011813

011816

011819

011822

011825

011828

011831

011834

011837

011840

011843

011846

011849

011852

011855

011858

011861

011864

011867

011870

011873

011876

011879

011882

011885

011888

011891

011894

011897

011900

011903

011906

011909

011912

011915

011918

011921

011924

011927

011930

011933

011936

011939

011942

011945

011948

011951

011954

011957

011960

011963

011966

011969

011972

011975

011978

011981

011984

011987

011990

011993

011996

011999

012002

012005

012008

012011

012014

012017

012020

012023

012026

012029

012032

012035

012038

012041

012044

012047

012050

012053

012056

012059

012062

012065

012068

012071

012074

012077

012080

012083

012086

012089

012092

012095

012098

012101

012104

012107

012110

012113

012116

012119

012122

012125

012128

012131

012134

012137

012140

012143

012146

012149

012152

012155

012158

012161

012164

012167

012170

012173

012176

012179

012182

012185

012188

012191

012194

012197

012200

012203

012206

012209

012212

012215

012218

012221

012224

012227

012230

012233

012236

012239

012242

012245

012248

012251

012254

012257

012260

012263

012266

012269

012272

012275

012278

012281

012284

012287

012290

012293

012296

012299

012302

012305

012308

012311

012314

012317

012320

012323

012326

012329

012332

012335

012338

012341

012344

012347

012350

012353

012356

012359

012362

012365

012368

012371

012374

012377

012380

012383

012386

012389

012392

012395

012398

012401

012404

012407

012410

012413

012416

012419

012422

012425

012428

012431

012434

012437

012440

012443

012446

012449

012452

012455

012458

012461

012464

012467

012470

012473

012476

012479

012482

012485

012488

012491

012494

012497

012500

012503

012506

012509

012512

012515

012518

012521

012524

012527

012530

012533

012536

012539

012542

012545

012548

012551

012554

012557

012560

012563

012566

012569

012572

012575

012578

012581

012584

012587

012590

012593

012596

012599

012602

012605

012608

012611

012614

012617

012620

012623

012626

012629

012632

012635

012638

012641

012644

012647

012650

012653

012656

012659

012662

012665

012668

012671

012674

012677

012680

012683

012686

012689

012692

012695

012698

012701

012704

012707

012710

012713

012716

012719

012722

012725

012728

012731

012734

012737

012740

012743

012746

012749

012752

012755

012758

012761

012764

012767

012770

012773

012776

012779

012782

012785

012788

012791

012794

012797

012800

012803

PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Domicilio	Helvética	Bold	5 pt	0.25 pt	100% negro
Distrito			5 pt		
Observaciones			5 pt		
Grupo de Votación			6 pt		
Donación de Órganos			6 pt		
Provincia /Departamento			5 pt		
Impresión Dactilar			4 pt		

## 5.5 Color del DNI

### 5.5.1 Color del anverso del DNI.

Las áreas para medir la densidad de color (cian, magenta, amarillo y negro) se muestran a continuación, se toman en cuentas dichas áreas debido a que no cuentan con mucha data en el reverso y no se encuentran compartiendo área en el anverso con otros elementos (banda iridiscente, data, líneas, cinta de seguridad, etc.).

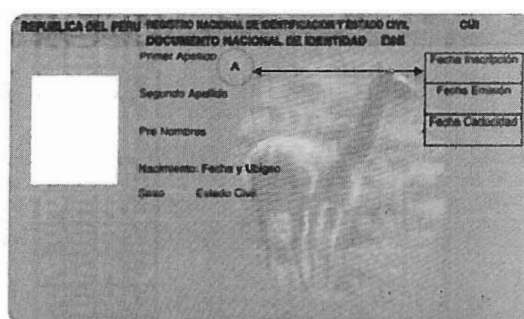
El fondo celeste del DNI, está impreso simulando líneas de seguridad guilloché. Es de color predominantemente celeste con la figura de una vicuña inscrita casi en el centro del DNI. La vicuña aparece como parte del fondo tramado en el DNI. Los parámetros de tolerancia con respecto al color se encuentran en el siguiente numeral.



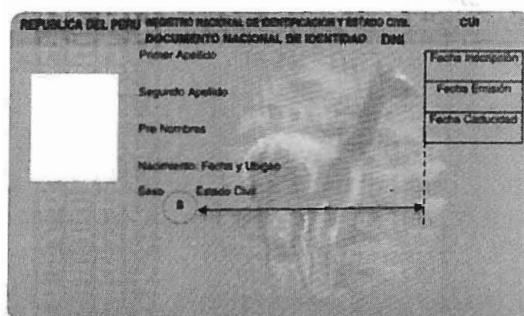
### 5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las zonas aproximadas donde medir el color de fondo del anverso del DNI. Se aprecia los cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +4% y el -3%. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de celeste que contiene el fondo del DNI.

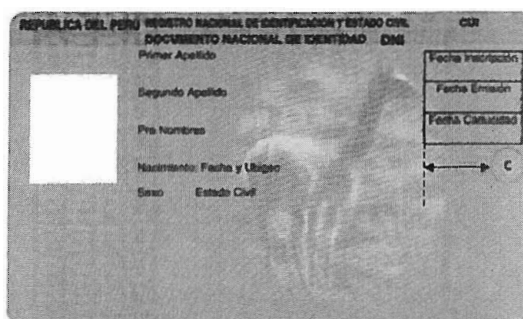
Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cian, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51



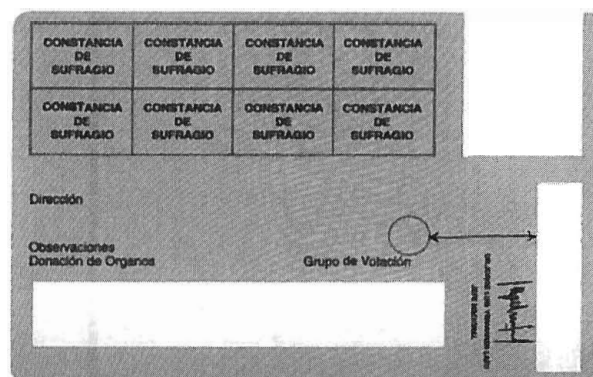
COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48



31 / 11

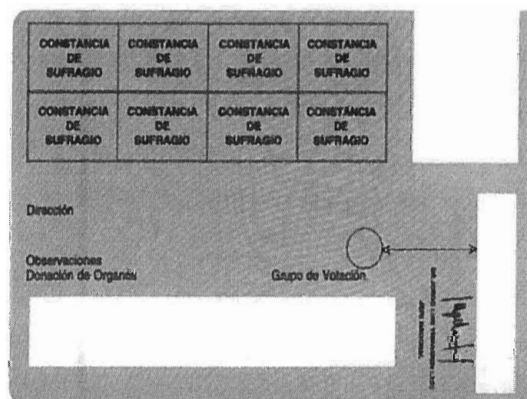
### 5.5.3 Color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente celeste. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.



### 5.5.4 Variación del color del reverso del DNI.

La figura adjunta muestra las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI, se aprecia las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +4% y/o - 3%. Este porcentaje de color es tomado cerca de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja valores en cuatricromía, es decir, nos ofrece la lectura del cian, magenta, amarillo y negro, los cuales conforman los valores del fondo del DNI.



COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.79
Magenta	0.35
Amarillo	0.24
Negro	0.55

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.75
Magenta	0.31
Amarillo	0.20
Negro	0.51

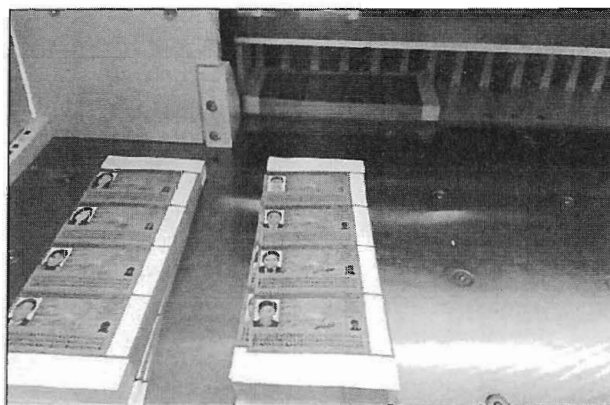
  

COLOR	PORCENTAJE
Cian	0.72
Magenta	0.28
Amarillo	0.17
Negro	0.48

## 5.6 Acabado del DNI

### 5.6.1 Corte del DNI

Una vez concluido el proceso de impresión del DNI, se inicia el del Acabado del mismo, utilizando para ello equipos de corte de alta precisión tales como la Guillotina Digital, equipo que se encargara de realizar la individualización del DNI. Cada plancha de Impresión contiene un máximo de 12 DNI.

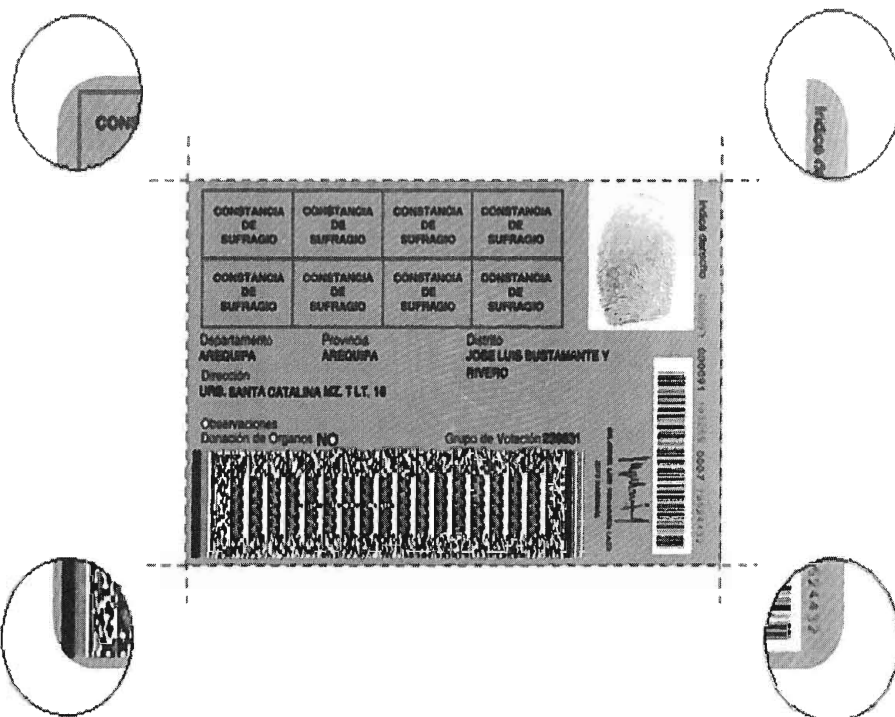


### 5.6.2 Boleo del DNI.

Por razones técnicas, la impresión de los DNI's se realiza en planchas, cada una contiene un máximo de 12 DNI's, a cada hoja por el tamaño especial se le denomina plancha impresa. Esta plancha impresa pasa por un proceso posterior de corte donde se individualiza cada DNI.

Cada DNI luego es boleado en sus cuatro esquinas (redondeo de vértices de cada DNI), ver imagen adjunta. El redondeo de los vértices se realiza con una cuchilla estándar de boleado de 1/8" (tal como lo muestra el gráfico adjunto).





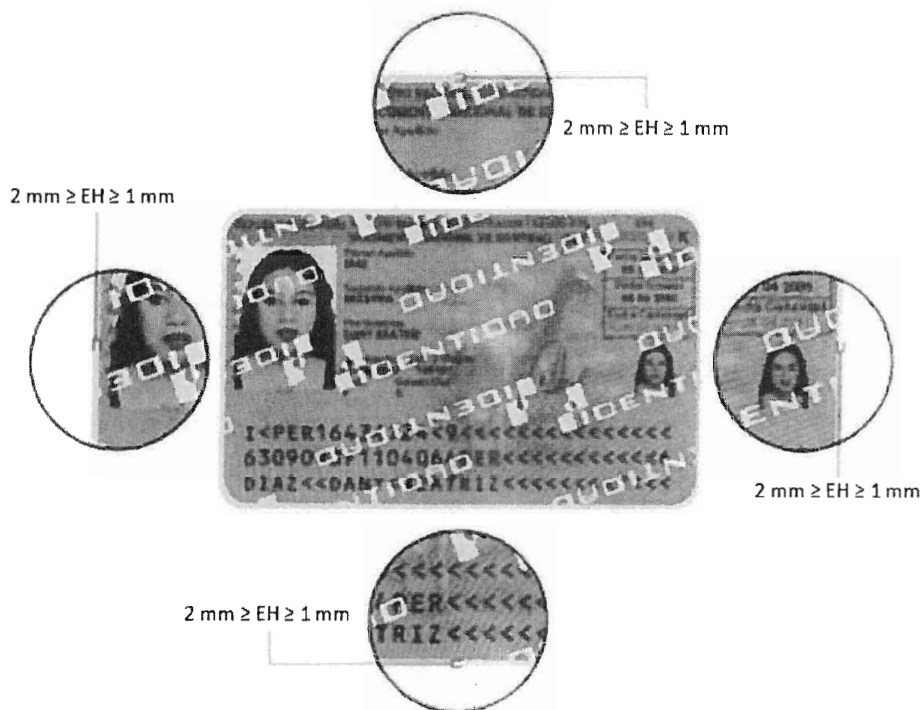
### 5.6.3 Laminado y Tolerancia del DNI.

El proceso de laminado del DNI consiste en introducir el DNI impreso dentro de la filmina pre-laminada (por un extremo). Esto consiste en que el DNI debe estar centrado dejando un borde entre filmina y papel de 1 mm como mínimo y 2 mm como máximo.

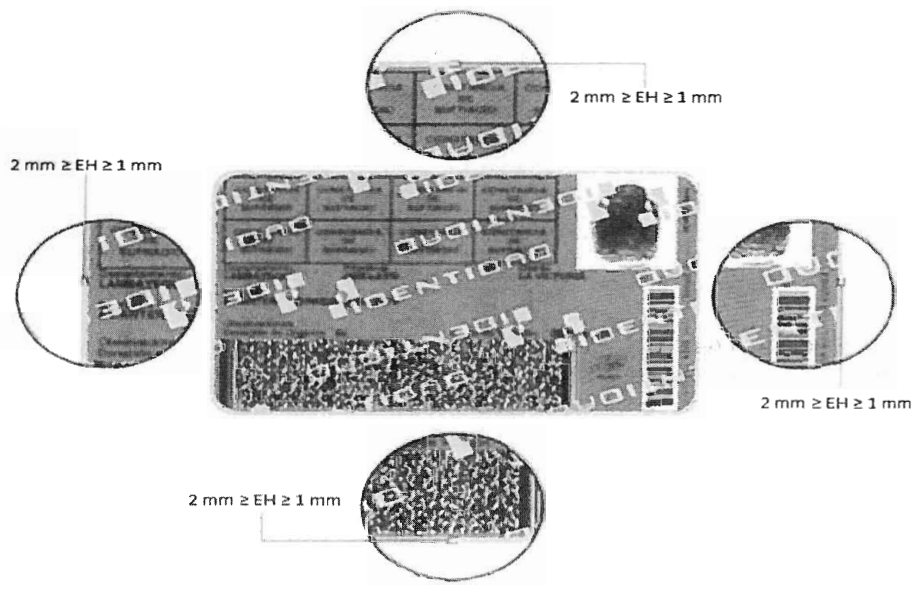
El laminado del DNI, no debe contener partículas extrañas que obstaculicen la lectura de los datos del titular o que eliminen o traten de eliminar cualquiera de los elementos de seguridad del documento. Debe ser impecable.

No debe existir partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina o pelusas, debe ser liso sin ondulaciones.

La filmina debe estar completamente sellada. No deben existir burbujas de aire, rugosidades, ni ralladuras pronunciadas visibles a primera vista.



El fabricante tiene una tolerancia de más menos 10% en el acabado de su producto, esto quiere decir que dentro de los estándares del fabricante, para la filmina nos ofrece tolerancias, como son para la goma, brillo, poliéster, etc.



## VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

### 6.1 Prueba de Calibración.

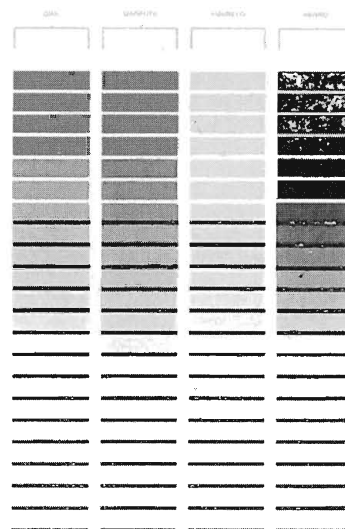
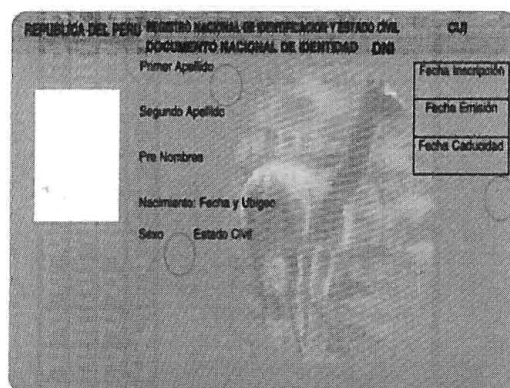
Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

- **Densitómetro:** Permite medir el porcentaje de densidad de color de la cuatricromía (cian, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- **Espectrofotómetro:** Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

#### 6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.



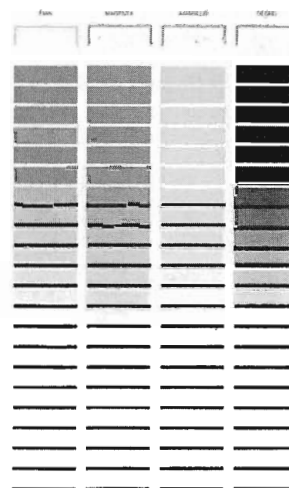
#### 6.1.2 Calibración del reverso del DNI.

La calibración de los colores y/o elementos impresos en el reverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del reverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Dirección  
 Observaciones  
 Dirección de Órgano  
 Grupo de Votación



## 6.1.3 Parámetros de calibración

## Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.56	0.68
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.10
Negro	por defecto	0.85	1.01

## Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -3%	VARIACIÓN DEL +4%
Cian	0.75	0.72	0.79
Magenta	0.31	0.28	0.35
Amarillo	0.20	0.17	0.24
Negro	0.51	0.48	0.55

## Líneas del Recuadro Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	1.21	1.33
Magenta	por defecto	1.05	1.22
Amarillo	por defecto	0.80	0.73
Negro	por defecto	1.08	1.25

## Texto Constancia de Sufragio

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	1.00	1.12
Magenta	por defecto	0.77	0.93
Amarillo	por defecto	0.56	0.89
Negro	por defecto	0.82	0.98

## Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.91
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.95	1.12

## Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -3%	VARIACIÓN DEL +4%
Cian	por defecto	0.72	0.79
Magenta	por defecto	0.28	0.35
Amarillo	por defecto	0.17	0.24
Negro	por defecto	0.48	0.55

**VII. VIGENCIA**

A partir de su aprobación.

**VIII. APROBACIÓN**

Mediante Resolución Secretarial.

**IX. ANEXOS**

37



ANEXO N° 01  
DNI BILINGÜE

El DNI Bilingüe conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural 229-2006-JEF/RENIEC mantiene el diseño, características y los elementos de seguridad propios del DNI.

Algunos campos de data fija en español se reemplazan por su equivalente Español – Inglés o solo inglés como figura en la tabla e imagen a continuación:

## ANVERSO DNI BILINGÜE

CASTELLANO	BILINGUE
Primer Apellido	Primer Apellido/First Surname
Segundo Apellido	Segundo Apellido /Second Surname
Pre Nombres	Pre Nombres / Given Names
Nacimiento: Fecha y Ubigeo	Nac. Fec y Ubi. / Birth Date and Place
Estado Civil	Est.Civ / Civil Status
Sexo	Sexo / Sex
Fecha Inscripción	Incription Date
Fecha Emisión	Issue Date
Fecha Caducidad	Expiration Date
CUI	CUI / ID Number



g k l

CASTELLANO	BILINGUE
Pais	Pais / Country
Ciudad	Ciudad / City
Dirección	Dirección / Home Address
Observaciones	Obs/ Comments
Grupo de Votación	Grup. Vot. / Voting Group
Donación de Organos	Don. Org. / Org. Donations
Índice derecho	I.Der. / Index R.

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

País/Country: ESPAÑA Ciudad/City: MADRID

Dirección/Home Address: CALLE JARANDILLA 7 PISO 2 C MADRID

Obs./Comments: Don. Org./Org. Donations: NO Grp. Vot./Voting Group: 323787

ONE-STOP VOTE VERIFICATION LAND AFTER NATIONAL

14947

IDer/Idex R.: 0022702 002202 007044 0002 0701701



9 4 1

## ANEXO N° 02

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MAYOR

	Características	Especificaciones Estándares	Tolerancia
<b>5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS</b>			
<b>5.1 TAMAÑO DEL DNI</b>			
5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm
5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	+ 1.0 mm
<b>5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b>			
5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	—
	% de banda que cubre la foto	> 70 %	+ 5.0 %
	Tamaño de letra	16 pt	—
	Tipo de letra	Helvética Bold	—
5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	—
5.2.4 FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	—
<b>5.3 DATOS FIJOS DEL DNI</b>			
<b>5.3.1. ANVERSO DEL DNI</b>			
5.3.1.1 FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
	Tamaño de línea	81.6 mm	+ 0.50 mm
	Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	+ 0.10 mm
	Color de línea	70% negro	+ 5.0 %
5.3.1.2 RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	+ 0.10 mm
	Color de línea	100 % negro	+ 0.0 %
5.3.1.3 TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	—
5.3.1.4 TEXTO DEL DNI	Tipo de letra	Helvética	—
	Tamaño del texto	6 pt	+ 0.5 mm
	Color	100% negro	—



*[Handwritten signatures]*

5.3.2 REVERSO DEL DNI				
	5.3.2.1 CONSTANCIA DE SUFRAGIO	Grosor de línea	0.35 mm	+ - 0.10 mm
		Tipo de letra	Futura Bold	---
		Tamaño de letra	6.0 pt	+ - 0.5 pt
	5.3.2.2 TEXTOS FIJOS	Color de letra	100% negro	---

5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI				
5.4.1 DEL ANVERSO				
	5.4.1.1 CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	---
		Tamaño de Letra	10 pt	+ - 0.5 pt
		Color de Letra	100% negro	+ - 0.0 %
		Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	+ - 1.0 mm
	5.4.1.2 FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO	Espacio entre líneas	0.7 mm	+ - 0.1 mm
		Grosor de línea	0.1mm	+ - 0.05 mm
		Color de línea	100 % cyan	---
		Ubicación con respecto al lado izquierdo de corte	2.0 mm	+ - 1.0 mm

5.4.2 DEL REVERSO				
	5.4.2.1 CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm
		Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm
	5.4.2.2 CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	---
		Color de Letra	100 % Negro	---
		Tamaño de Letra	11 pt	+ - 1.0 mm
	5.4.2.3 HUELLA DIGITAL	Al tura del recuadro de huella digital	19 mm	+ - 1.0 mm
	5.4.2.4 NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvética Rotada	---
		Color de Letra	100 % Negro	+ - 0.0 %
		Tamaño de Letra	4 pt	+ - 0.25 pt



**ANEXO N° 03**  
**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN**

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.4
Numeral 4.4	Numeral 4.3
Numeral 4.5	Numeral 4.3
Numeral 4.6	Se elimino
No existía en esta versión	Numeral 4.6
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
No existía en esta versión	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.5.1
Numeral 5.3.6	Numeral 5.5.2
Numeral 5.3.7	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.3.8	Numeral 5.3.2.2
Numeral 5.3.9	Numeral 5.5.3
Numeral 5.3.10	Numeral 5.5.4
Numeral 5.4.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.4.5	Numeral 5.4.1.5



TERCERA VERSIÓN  
 RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 2018-SGEN/RENIEC



*[Handwritten signatures]*

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.4.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.4.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.4.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.4.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.4.10	Numeral 5.4.2.3
Numeral 5.4.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.4.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.5	Numeral 5.6
No existía en esta versión	Numeral 5.6.1
Numeral 5.5.1	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.2	Numeral 5.6.2 integrado
Numeral 5.5.3	Numeral 5.2.4
Numeral 5.5.4	Numeral 5.6.3
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 03
No existía en esta versión	Anexo N° 02



**ANEXO 7 DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DE MENOR**  
**DE EDAD MET-201-GRI-SDPI-001)**

27 x 1







"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 135 -2018/SGEN/RENIEC**

Lima, 24 OCT. 2018

**VISTOS:**

Las Resoluciones Jefaturales N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010) y N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), de la Jefatura Nacional; los Memorandos N° 000774-2018/GRI/RENIEC (18JUN2018), N° 001079-2018/GRI/RENIEC (08AGO2018) y N° 001181-2018/GRI/RENIEC (24AGO2018), la Gerencia de Registros de Identificación; los Informes N° 000360-2018/GRI/SGPI/RENIEC (12JUN2018) y N° 000478-2018/GRI/SGPI/RENIEC (06AGO2018), de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación; el Memorando N° 003069-2018/GPP/RENIEC (13AGO2018), de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000228-2018/GPP/SGRM/RENIEC (13AGO2018), de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Hoja de Elevación N° 000165-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (21AGO2018) y el Informe N° 001743-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (12SET2018), de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001943-2018/GAJ/RENIEC (21AGO2018) y la Hoja de Elevación N° 000481-2018/GAJ/RENIEC (12SET2018), de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDOS:**

Que, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es el organismo encargado de manera exclusiva y excluyente de las funciones de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y los actos referidos a la capacidad y al estado civil;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno; así como las normas que disten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que el artículo 2° y 26° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, establecen que la institución desarrolla técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado y eficaz de la información que mantiene en sus registros, así como que el Documento Nacional de Identidad es público, personal, intransferible, constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado, constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado;

Que el artículo 178 y 179 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Jefatural 73-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016), establece que la Gerencia de Registros de Identificación, es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de identificación, modificar el estado civil, evaluar, depurar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y tiene entre sus funciones emitir el Documento Nacional de Identidad - DNI;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010), se aprobó los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales a partir de los 17 años de edad y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", segunda versión, correspondiente a las personas naturales menores de 17 años de edad; a efectos de asegurar que los DNI impresos cumplan con los estándares establecidos, evitando la posibilidad de que se presenten afectaciones en el tamaño, textura y color;

Que resulta necesario evaluar los mencionados documentos normativos, a fin de mantener estandarizada la información de los aspectos técnicos, operativos y administrativos relacionados al ámbito registral en cumplimiento de sus objetivos funcionales, acorde con lo dispuesto en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los documentos Normativos del RENIEC", sexta versión;

Que en ese contexto, mediante los Memorandos del Visto, la Gerencia de Registros de Identificación remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los Informes emitidos por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación, en los cuales se solicitó la actualización de los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", segunda versión, a su tercera versión;

Que mediante el Informe del Visto, la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señaló su conformidad respecto a los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, y recomendó que se remita el mencionado informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de proseguir con la aprobación de los citados manuales;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que los proyectos de Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión, propuestos por la Gerencia de Registros de Identificación, presentan la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación mediante Resolución Secretarial, señalando que previamente deberá emitirse el acto resolutorio que deje sin efecto la segunda versión de ambos documentos normativos que fueron aprobados mediante Resolución Jefatural N° 163-2010/JNAC/RENIEC (05MAR2010);

Que mediante la Resolución Jefatural N° 118-2018/JNAC/RENIEC (17OCT2018), se dejó sin efecto los Manuales de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad Mayor de edad", segunda versión y MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad Menor de edad", segunda versión;

**RENIEC**

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Estando a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC (06FEB2018) y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y modificado en parte por la Resolución Jefatural N° 135-2016/JNAC/RENIEC (11OCT2016);

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar los siguientes documentos normativos pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación:

- Manual de Especificaciones Técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 "Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad", tercera versión.
- Manual de Especificaciones Técnicas MET-201-GRI/SGPI/002 "Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad", tercera versión.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Registros de Identificación el cumplimiento de lo resuelto en la presente Resolución Secretarial.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión de los resuelto en la presente Resolución Secretarial y a la Gerencia de Imagen Institucional su publicación en el portal institucional <http://www.reniec.gob.pe>.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO  
Secretario General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

BPS/JAY/jcl/du

# MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL MENOR DE EDAD

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *135*-2018-SGEN/RENIEC

MET-201-GRI/SGPI/001

VERSION: 03

N° PÁGINAS: 36

FECHA DE APROBACIÓN

24 OCT. 2018

*9788*

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	4
II.	ALCANCE .....	4
III.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO .....	4
IV.	ESPECIFICACIONES GENERALES .....	4
V.	ESPECIFICACIONES DETALLADAS .....	5
5.1	Tamaño del DNI .....	5
5.1.1	Anverso del DNI .....	5
5.1.2	Reverso del DNI .....	5
5.2	Elementos de Seguridad .....	6
5.2.1	La Banda Iridiscente de Seguridad .....	6
5.2.2	Cinta de Seguridad .....	7
5.2.3	Escudo Nacional .....	8
5.2.4	Filmina de Seguridad .....	8
5.2.5	Efecto Moiré .....	9
5.3	Datos Fijos del DNI .....	10
5.3.1	Anverso del DNI .....	10
	Se consideran los siguientes: .....	10
5.3.1.1	Franja Gris del anverso del DNI .....	10
5.3.1.2	Recuadro de Fechas .....	11
5.3.1.3	Texto del Encabezado .....	11
5.3.1.4	Textos fijos del anverso del DNI .....	12
5.3.2	Reverso del DNI .....	13
5.3.2.1	Textos Fijos del Reverso del DNI .....	13
5.4	Datos Variables del DNI .....	14
5.4.1	Datos variables del anverso del DNI .....	14
5.4.1.1	Código OACI .....	14
5.4.1.2	Fotografía de la Persona menor a 17 años .....	14



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

5.4.1.3	Texto e información variable del anverso del DNI	15
5.4.1.4	Datos del anverso del DNI	16
5.4.1.5	Foto Fantasma	17
5.4.1.6	Firma del Declarante	18
5.4.2	Datos variables del reverso del DNI	19
5.4.2.1	Código Bidimensional	19
5.4.2.2	Código de Barras	20
5.4.2.3	Impresión Dactilar	20
5.4.2.4	Numerología del Registro del DNI	21
5.4.2.5	Datos variables del reverso del DNI	22
5.5	Color del DNI	23
5.5.1	Color del Anverso del DNI	23
5.5.2	Variación del color del anverso del DNI	24
5.5.3	Color del Reverso del DNI	25
5.5.4	Variación de Color del Reverso del DNI	25
5.6	Acabado del DNI	26
5.6.1	Corte del DNI	26
5.6.2	Boleo del DNI	27
5.6.3	Laminado y Tolerancia del DNI	28
VI.	PARÁMETROS DE MEDICIÓN	30
6.1	Prueba de Calibración	30
6.1.1	Calibración del anverso del DNI	30
6.1.2	Calibración del reverso del DNI	31
6.1.3	Parámetros de calibración	32
VII.	VIGENCIA	32
VIII.	APROBACIÓN	32
IX.	ANEXOS	32
	ANEXO N° 01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR	33
	ANEXO N° 02 - CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN	35



Handwritten signature and initials.

**I. OBJETIVO**

Establecer las características y especificaciones detalladas y de seguridad en el Documento Nacional de Identidad para las personas menores a 17 años.

**II. ALCANCE**

El presente Manual es administrado por la Gerencia de Registros de Identificación y es fuente de aplicación para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

El Documento Nacional de Identidad (DNI), se emite a partir de la inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y es el documento por el cual los peruanos pueden identificarse dentro del territorio nacional, constituyendo la única cédula de identidad personal, para todos los efectos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y en general para todos aquellos casos que la ley lo exija.

**IV. ESPECIFICACIONES GENERALES**

- 4.1 El DNI de Menor tiene el formato acorde al estándar ISO ID-1 según la norma ISO/IEC 7810 el cual fue aprobado por Resolución Jefatural N° 356-2005-JEF/RENIEC la cual fue modificada en sus Artículos Tercero y Cuarto, por las Resoluciones Jefaturales N°1379-2006-JEF/RENIEC, N° 726-2008-JNAC/RENIEC y N° 004-2009-JNAC/RENIEC del 29 de diciembre de 2006, 20 de octubre de 2008 y 07 de enero de 2009 respectivamente.
- 4.2 La impresión del DNI se realiza en equipos muy sofisticados de alta producción, siendo su impresión máxima en grupos de 12 DNI por plancha de papel de seguridad, imprimiéndose en ambas caras (anverso y reverso). Posteriormente pasa por un proceso de corte y boleado (redondeado de los ángulos del DNI), individualizando cada uno de ellos, para finalmente ser laminados con una filmina de seguridad.
- 4.3 El DNI para las personas menores a 17 años es de color predominantemente amarillo y contiene datos de los padres, pre nombres, apellidos, fechas de nacimiento, emisión y caducidad, fotografía digitalizada entre otros datos.
- 4.4 Las dimensiones del DNI laminado serán las especificadas en la norma ISO/IEC 7810 para la tarjeta de tipo ID-1 (85.60 mm x 54.0 mm).

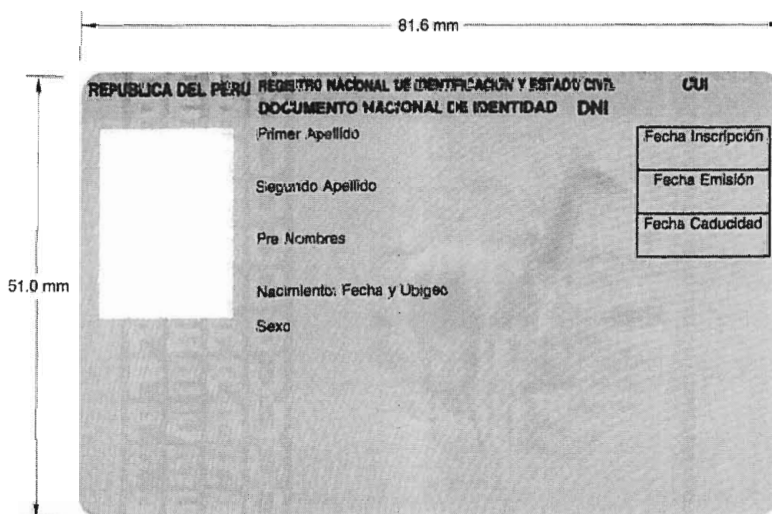


## V. ESPECIFICACIONES DETALLADAS

### 5.1 Tamaño del DNI

#### 5.1.1 Anverso del DNI

Cuando hablamos del anverso del DNI, nos referimos a la cara donde se encuentran impresos los datos del titular como son sus Pre nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, etc., así como su fotografía digitalizada. La medida del DNI es 81.60 mm x 51.00 mm sin laminar. El tamaño está sujeto a una tolerancia horizontal de (+) 1.00 mm y (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.

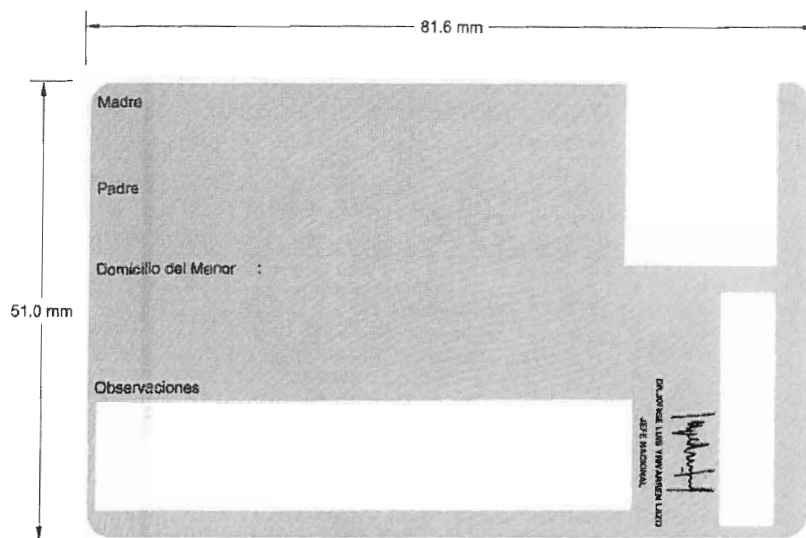


CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS ESTÁNDARES	TOLERANCIA
Tamaño del DNI	81.60 mm X 51.00 mm	$\pm 1.0$ mm

#### 5.1.2 Reverso del DNI.

El reverso del DNI contiene datos de la persona menor a 17 años como la Impresión dactilar, Domicilio del ciudadano, Datos de los Padres, Observaciones, También presenta el Código Bidimensional, la firma del Jefe Nacional y el Código de Barras lineal. El tamaño es igual a 81.60 mm. X 51.00 mm sin laminar y está sujeto a una tolerancia de (+) 1.0 mm / (-) 1.0 mm de variación. El gráfico muestra el tamaño del DNI.



**CARACTERÍSTICAS**

Tamaño del DNI

**MEDIDAS ESTANDARES**

81.60 mm X 51.00 mm

**TOLERANCIA**

± 1.0 mm

**5.2 Elementos de Seguridad.**


Los elementos de seguridad en el DNI han sido incluidos en la impresión, en el sustrato utilizado para la impresión, en este caso papel de seguridad de 130 grs/m<sup>2</sup>. Con marca de agua propia (escudo del Perú), sembrado en toda la hoja con la tecnología de molde cilíndrico y en la filmina de seguridad para laminar el DNI. Todos ellos tienen una característica singular de seguridad que hace del DNI un documento confiable y seguro.

**5.2.1 La Banda Iridiscente de Seguridad.**

La Banda Iridiscente es una impresión de fábrica en el papel de seguridad con una tinta especial del tipo OVI (ópticamente variable), cambia de color ante la luz. Representa un elemento de seguridad del DNI, con un ancho de 20.0 mm, se encuentra ubicada en el anverso del DNI. La presentación del papel de seguridad es en planchas de 32 cm x 25.4 cm en la cual vienen impresas 3 bandas iridiscentes de seguridad, con el texto "PERU".

La banda iridiscente debe cubrir como mínimo el 70% de la fotografía del ciudadano.


20.0 mm      ≥70% De la Fotografía

REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI		CUI
	Primer Apellido	Fecha Inscripción
	Segundo Apellido	Fecha Emisión
	Pre Nombres	Fecha Caducidad
	Nacimiento: Fecha y Ubigeo	
	Sexo	

### 5.2.2 Cinta de Seguridad.

La cinta de seguridad, es un elemento más de seguridad del DNI, lleva inscrita la palabra «República del Perú». El ancho de esta cinta es de 1.0 mm. Las características de esta cinta de seguridad es que es sensible y reacciona a la luz ultravioleta mostrando los colores de la bandera nacional (rojo y blanco). Esta cinta se encuentra insertada dentro del papel de seguridad, trayendo como consecuencia el remarcamiento de los colores en la impresión final del DNI.

1.0 mm

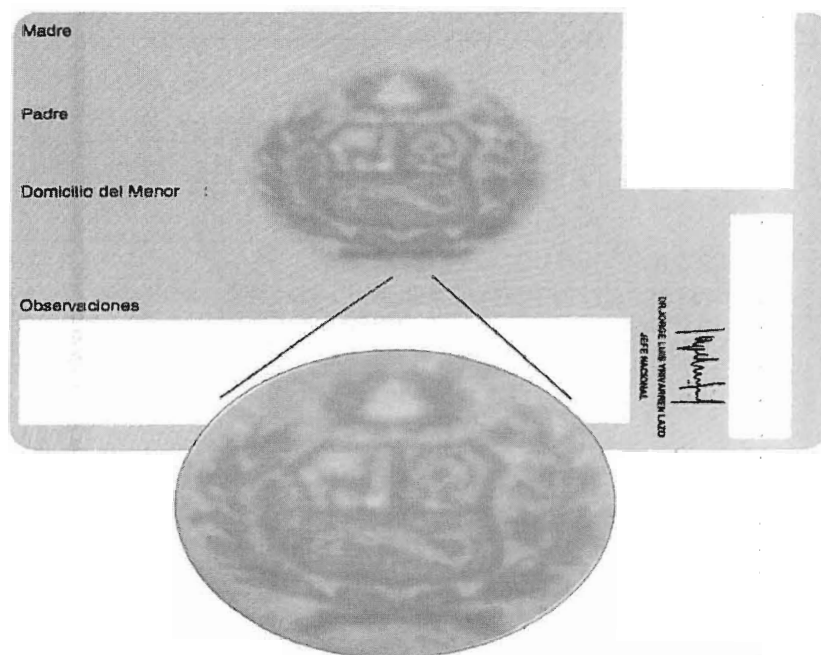
REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI		CUI
	Primer Apellido	Fecha Inscripción
	Segundo Apellido	Fecha Emisión
	Pre Nombres	Fecha Caducidad
	Nacimiento: Fecha y Ubigeo	
	Sexo	



*[Handwritten signatures]*

### 5.2.3 Escudo Nacional.

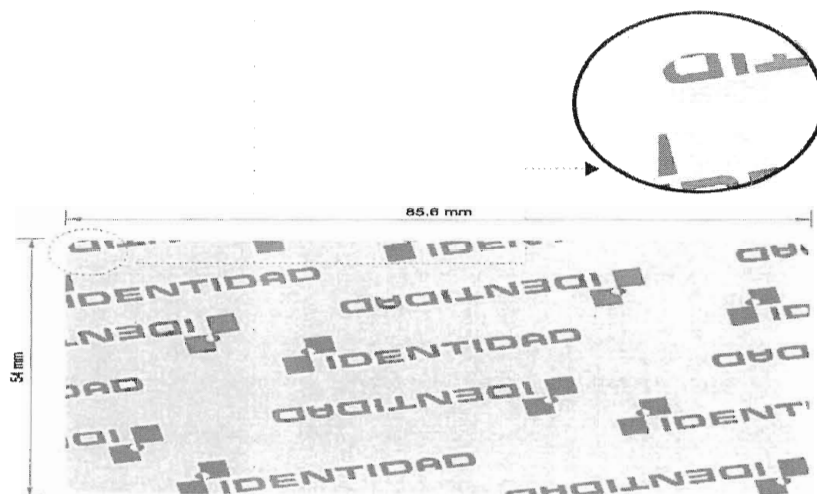
El escudo nacional es la marca de agua en el papel de seguridad creado con el sistema de molde cilíndrico que le otorga una mejor definición cuando el papel se visualiza al trasluz, cabe mencionar que por características de la fabricación del papel, el escudo no siempre se encuentre en una misma posición dentro del DNI.



### 5.2.4 Filmina de Seguridad

La filmina utilizada para laminar el DNI, está compuesta de Poliéster y Polietileno de 250 micrones de grosor de tamaño 85.6 mm x 54.00 mm (ID1) con una composición 4/6.

El pegamento utilizado para la adherencia es de calidad especial no permitiendo su desprendimiento después de laminado el documento, lo que significa que después de adherido el pegamento al papel, este sólo se podrá despegar rompiendo el documento lo que evita la adulteración de datos en el DNI. Ambas caras de la filmina tiene impresa la palabra «IDENTIDAD» con tinta amarilla reactiva a la luz UV. La palabra «IDENTIDAD» se encuentra sembrada en la filmina, por ese motivo no tiene una posición fija de ubicación dentro del DNI.



### 5.2.5 Efecto Moiré.

La intersección de dos retículas produce unos efectos de movimiento y transformación de formas y tonos, especialmente si una de ellas se mueve sobre la otra. Esto se produce por tramas de color superpuestas.

En el DNI se presenta en la parte central de la retina. La posición de este efecto se muestra dentro del círculo, en la siguiente imagen.

En el anverso:

REPUBLICA DEL PERÚ REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL CUI

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI

Primer Apellido

Segundo Apellido

Pre Nombres

Nacimiento: Fecha y Ubigeo

Sexo

Fecha Inscripción
Fecha Emisión
Fecha Caducidad

En el reverso:

### 5.3 Datos Fijos del DNI.

Los datos fijos o datos no variables, textos o impresiones fijas del DNI, son aquellos que forman parte del diseño o patrón de impresión como por ejemplo los títulos como Primer Apellido, Segundo Apellido y Pre Nombres o los recuadros de fechas, etc.

#### 5.3.1 Anverso del DNI.

Se consideran los siguientes:

##### 5.3.1.1 Franja Gris del anverso del DNI.

La franja gris de seguridad en la parte superior del anverso del DNI son líneas micrométricas elaboradas por sucesión de puntos simulando una impresión numismática. Se encuentran ubicadas a lo largo de todo el anverso del DNI de 6.00 mm de ancho, con una tolerancia de (-1) mm. A simple vista aparentan ser líneas horizontales, sin embargo la trama presenta la palabra DNI.



Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

### 5.3.1.2 Recuadro de Fechas.

El recuadro mostrado corresponde a los marcos donde se imprimen los datos de Fecha de Inscripción, Fecha de Emisión y Fecha de Caducidad. Las medidas y la ubicación del recuadro dentro del DNI son aquellas que se muestran en la figura adjunta, el grosor de la línea, el color y demás características así como las tolerancias se muestra en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".



Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

### 5.3.1.3 Texto del Encabezado.

Los textos que a continuación se muestran corresponden a la parte no variable (impresión de textos fijos del DNI), todas ellas son impresas con el tipo de letra Helvética.

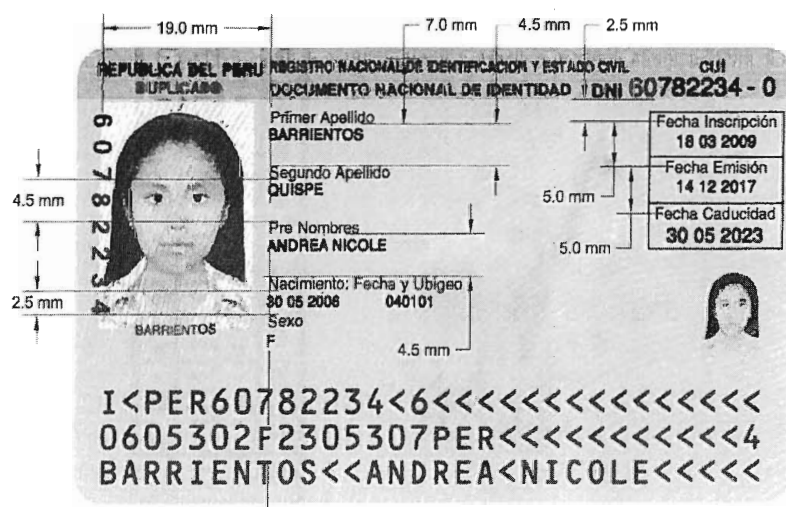
En el diseño adjunto se muestra la figura del texto, se especifica el tamaño de la letra y demás características así como las tolerancias que utiliza cada estilo de letra.



## 5.3.1.4 Textos fijos del anverso del DNI.

Los siguientes textos en el DNI, son fijos y rotulan cada uno de los datos variables del titular en el DNI. La posición de impresión está descrita en la figura adjunta. El color utilizado en la impresión de estos textos fijos es de 100% de negro, con un tipo de letra (Helvética Normal) y el tamaño es de 6 pt.

Los textos que se encuentran dentro del recuadro (fecha inscripción) se encuentran horizontalmente centrados dentro de este.





Ver detalles en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

### 5.3.2 Reverso del DNI.

Se consideran los siguientes:

#### 5.3.2.1 Textos Fijos del Reverso del DNI.

Los textos no variables que se encuentran en el reverso del DNI, permiten rotular o describir los datos del ciudadano. No presentan mayores tolerancias excepto la de la posición dentro del DNI, por estar influenciadas por el corte de los márgenes del documento. Pero en cuanto a color, tamaño y otras características que se detallan en el cuadro adjunto no existe otra tolerancia.

Los textos como Departamento, Provincia y Distrito también forman parte de los datos variables del DNI por tal motivo no se especifica ni su posición ni sus características en este esquema.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE
MADRE	Helvética	---	6.0 pt	0.25 pt
PADRE	Helvética	---	6.0 pt	0.25 pt
DOMICILIO DEL MENOR	Helvética	---	6.0 pt	0.25 pt
OBSERVACIONES	Helvética	---	6.0 pt	0.25 pt





elemento de impresión está considerado como dato variable en el DNI y corresponde a una imagen en modo CMYK en formato EPS, con una resolución de 300 pixeles/pulgada.

Las medidas se describen en el gráfico adjunto. Por razones de visualización y estandarización la imagen del titular puede ser a color pero siempre en fondo blanco. Por razones de seguridad la foto de frente lleva impresa encima líneas de color cyan las cuales encajan y prosiguen armónicamente el trayecto de las líneas blancas del fondo tramado del DNI. Las características de estas líneas se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". Su ubicación dentro del DNI, se aprecia en la siguiente figura, así como su tolerancia con respecto al lado izquierdo del corte que también es la misma respecto al tamaño del DNI debido al corte.



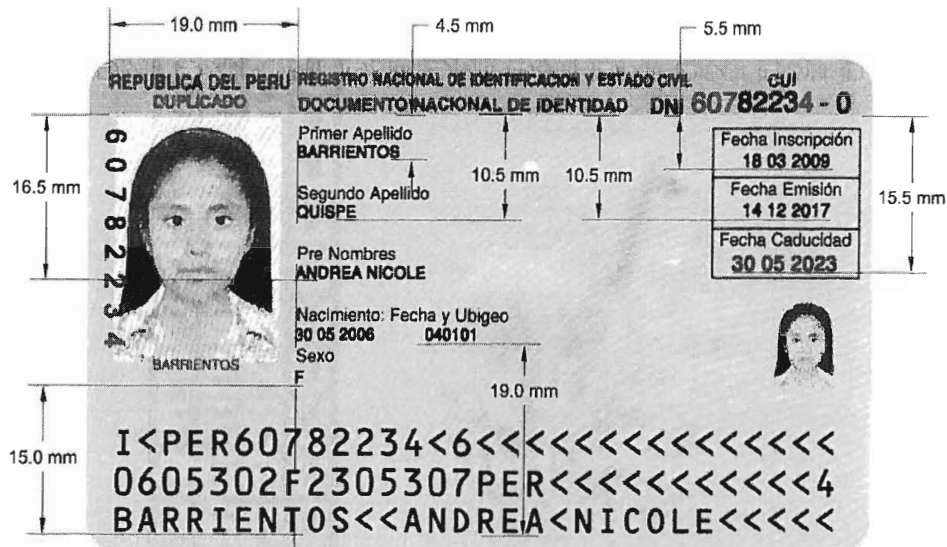
#### 5.4.1.3 Texto e información variable del anverso del DNI

Los textos y datos mostrados en el gráfico adjunto, corresponden a la información de cada persona menor a 17 años, la información descrita como texto corresponde a la palabra «DUPLICADO» (En los Casos de Trámites duplicados)

[illegible]

Nombre del dato variable	LETRA	TAMAÑO	COLOR
Dígito verificador	Helvética Bold	8 pt	100 % Negro
Número del DNI			C 0.6
Fecha de Caducidad		5 pt	M 1.13
Duplicado		4.5 pt	1.14
Apell. Paterno	Helvética	4 pt	K 0.93

Los datos que se muestran en el gráfico adjunto corresponden a los datos personales del ciudadano. Todos estos datos son impresos con letra mayúscula. Su Ubicación de impresión dentro del DNI así como el tamaño y tipo de letra están descritos en el cuadro inferior del gráfico adjunto.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	Tolerancia en Puntaje	Color
Ap. Materno	Helvética	Bold	6 pt	0.25 pt	100 % Negro
Ap. Paterno					
Ubigeo					
Fecha de Inscripción					
Fecha de Emisión					
Fecha de Nacimiento					

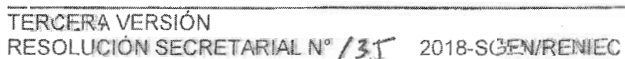
#### 5.4.1.5 Foto Fantasma.

Foto Fantasma como se le identifica a este dato variable es una imagen en modo blanco y negro en formato EPS, con una resolución de 300 pixels/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la foto fantasma está descrito en el gráfico adjunto.

La foto fantasma impresa debe contener la imagen del ciudadano en fondo transparente.



Firma, como se le identifica a ese dato variable es una imagen en modo Bitmap (Blanco y Negro) en formato EPS, con una resolución de 300 píxeles/inch, con las medidas que se establecen en la figura adjunta. La posición de impresión y tamaño de la firma del DECLARANTE está descrita en el gráfico adjunto. Dicha imagen solo debe contener la firma del DECLARANTE para la persona menor a 17 años, en fondo transparente para que no se mezcle con el fondo del anverso del DNI, la firma no debe de sobrepasar el recuadro punteado el cual establece los márgenes de tolerancia para su ubicación de lo contrario terminaría ocultando algún dato variable. Por disposición de la Alta Dirección con Resolución Jefatural N° 1379-2006-JEF/RENIEC, desde Enero 2007 los DNI para las personas menores a 17 años ya no presentan la firma del declarante.

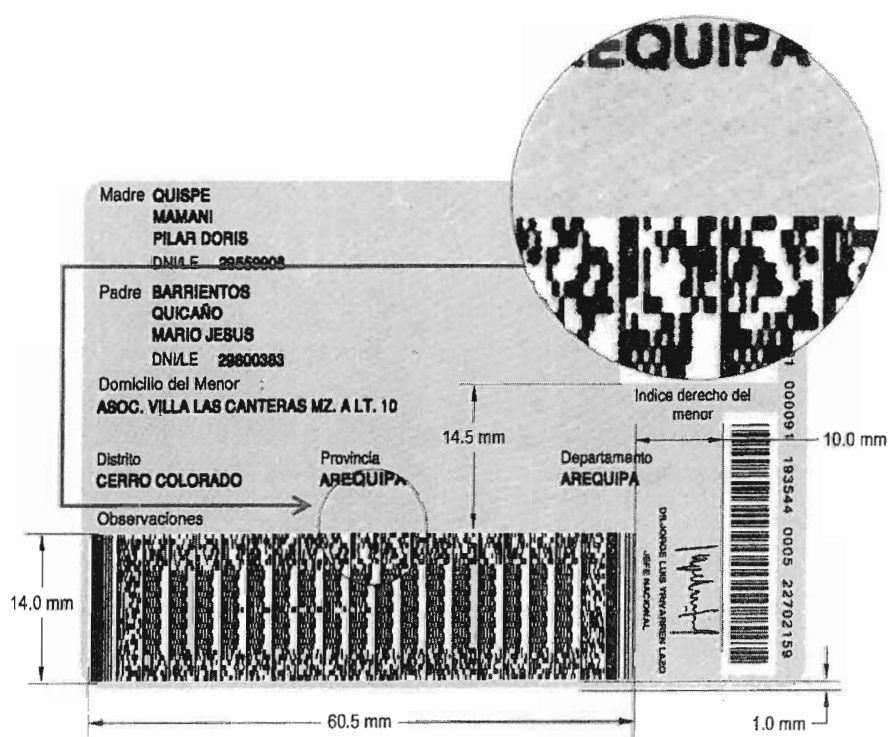


## 5.4.2 Datos variables del reverso del DNI.

### 5.4.2.1 Código Bidimensional.

El Código Bidimensional se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del reverso del DNI. Esta imagen es un archivo bitmap de 157.98 pixeles/cm, transmitido junto con los datos del ciudadano. El tamaño del código de barras bidimensional, su posición de impresión así como su tolerancia con respecto al borde inferior del DNI, se especifican en el gráfico adjunto, a 1.0 mm del borde inferior del corte con la misma tolerancia en el tamaño del DNI.

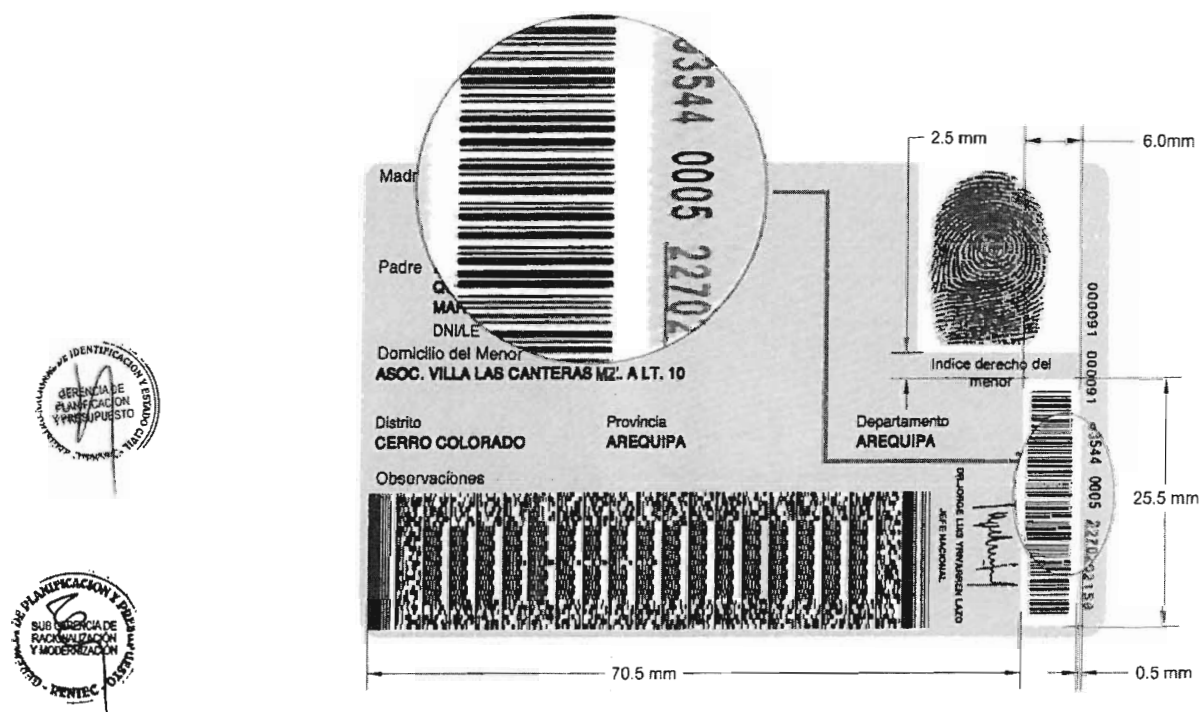
Este dato variable por ser una imagen que se superpone en el reverso del DNI, en algunos casos sufre un pequeño desfase dejando apreciar una pequeña línea de color blanco entre la imagen bidimensional y el fondo del reverso del DNI tal como se muestra en el círculo mayor. Este desfase se puede producir tanto en el margen inferior como en el superior, pero nunca a la vez, con una tolerancia de 0.09 mm.



#### 5.4.2.2 Código de Barras.

El Código de barras lineal es del tipo KODE 39 contiene el número del DNI y está impreso en la parte inferior derecha del reverso del DNI. El gráfico adjunto muestra el código de barras encerrado en un recuadro de color blanco, tal como se puede apreciar en la figura circular.

La posición de impresión así como sus características se encuentran en la siguiente figura.



#### 5.4.2.3 Impresión Dactilar.

La Impresión Dactilar, como se le conoce a este dato variable se encuentra ubicada en la parte superior derecha del reverso del documento tal como lo muestra la figura adjunta, este dato variable se encuentra enmarcado en un recuadro de fondo blanco. La posición de impresión, tamaño y tolerancia dentro del DNI, están descritas en el gráfico adjunto.

Por disposición de la Alta Dirección, la impresión dactilar impresa para los menores de 8 meses es la del declarante mientras que para los mayores de ocho meses de edad corresponde al niño.



Madre **QUISPE**  
**MAMANI**  
**PILAR DORIS**  
DN/LE **29559908**

Padre **BARRIENTOS**  
**QUICANO**  
**MARIO JESUS**  
DN/LE **29600383**

Domicilio del Menor :  
**ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10**

Distrito **CERRO COLORADO** Provincia **AREQUIPA** Departamento **AREQUIPA**

Observaciones

Indice derecho del menor

00091 193544 0005 22702159

58.0 mm 17.5 mm 1.5 mm 19.0 mm 29.0 mm

Cabe mencionar que la altura del recuadro que encierra a la huella digital (19.0 mm) tiene una tolerancia de  $\pm 0.1$  mm, por efecto de tolerancia en la individualización durante el corte.

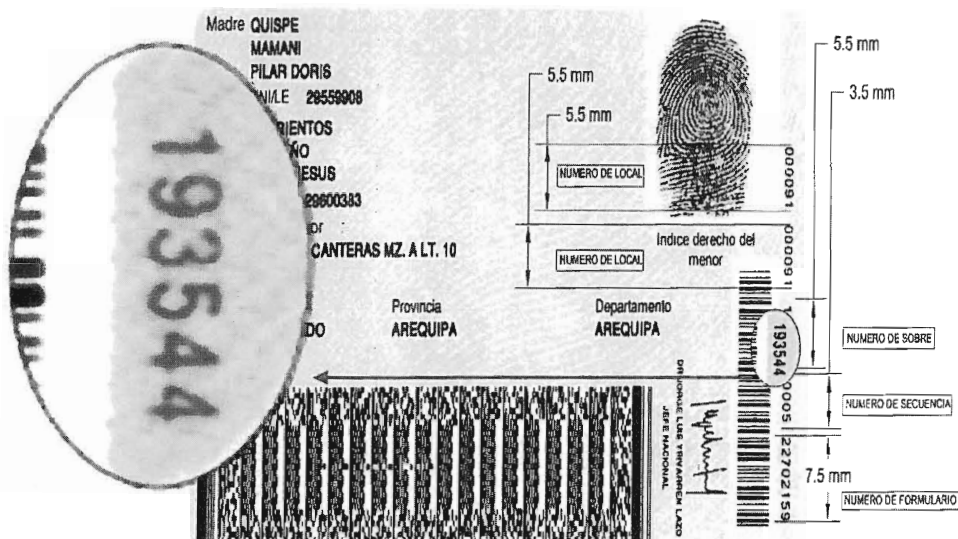
#### 5.4.2.4 Numerología del Registro del DNI.

La numerología del reverso del DNI, se describen como números de control administrativos y se encuentran impresos en la parte central e inferior del extremo derecho del DNI. Los números impresos identifican el local, el número de sobre, la secuencia y el número del formulario. La posición de impresión dentro del DNI se describe en la figura adjunta.

El tipo de letra, tamaño y tolerancia se describen en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor". La tolerancia en cuanto a color de Número de Local, Número de Sobre y Número de Formulario se establecen en la sección Calibración del DNI, en esta página solo se establece el color estándar y el porcentaje de tolerancia, pero no el de variación.

COLOR	PORCENTAJE
Cyan	0.88
Magenta	1.15
Amarillo	1.05
Negro	1.06



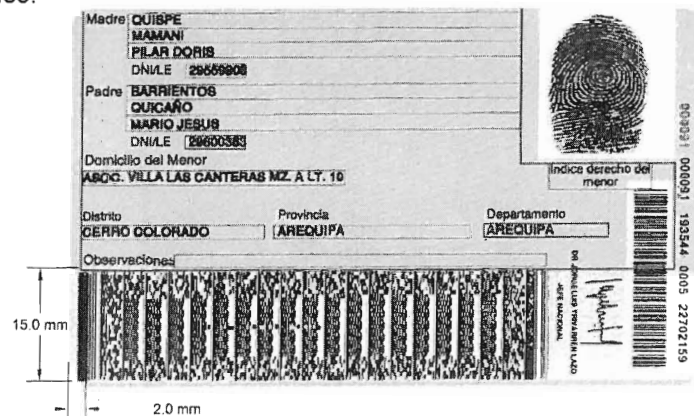


Ver numeral 6.1.3 Parámetros de Calibración y otras especificaciones en el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas del DNI del Menor".

#### 5.4.2.5 Datos variables del reverso del DNI.

Los datos variables del reverso del DNI, son aquellos que describen el lugar de residencia de la persona menor a 17 años. Los recuadros que se muestran en el gráfico adjunto pertenecen a los datos variables del ciudadano, describen su lugar de residencia y tanto el texto que sirve de título como la información es transmitida con los datos del ciudadano.

La posición de impresión, tipo y tamaño de letra así como su tolerancia se encuentran descritas en recuadro inferior del gráfico.



PALABRA	TIPO DE LETRA	ESTILO	PUNTAJE	TOLERANCIA PUNTAJE	COLOR
Domicilio	Helvética	Normal	6 pt	0.25 pt	100% negro
Distrito		Normal	6 pt		
Observaciones		Bold	6 pt		
Provincia /Departamento		Normal	6 pt		
Impresión Dactilar		Normal	4 pt		

### 5.5 Color del DNI

### 5.5.1 Color del Anverso del DNI.

Las áreas para medir la densidad de color (cian, magenta, amarillo y negro) se muestran a continuación, se toman en cuentas dichas áreas debido a que no cuentan con mucha data en el reverso y no se encuentran compartiendo área en el anverso con otros elementos (banda iridiscente, data, líneas, cinta de seguridad, etc.).

**Primer Punto de Medición**  
**COLOR PORCENTAJE A**

Cyan	04
Magenta	14
Amarillo	40
Negro	11

**Primer Punto de Medición**  
**COLOR PORCENTAJE B**

Cyan	05
Magenta	15
Amarillo	41
Negro	12

**Primer Punto de Medición**  
**COLOR PORCENTAJE C**

Cyan	07
Magenta	17
Amarillo	43
Negro	14



El fondo amarillo del DNI, está impreso simulando líneas de seguridad guilloché. Es de color predominantemente amarillo con la figura de una vicuña inscrita casi en el centro del DNI. La vicuña aparece como parte del fondo tramado en el DNI. Los parámetros de tolerancia con respecto al color se encuentran en el siguiente numeral.

#### 5.5.5.2 Variación del color del anverso del DNI.

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color de fondo del anverso del DNI. Cada figura posee al costado, un cuadro con los porcentajes de color y su variación con respecto al tono original, estos están comprendidos entre el +2% y el -1% del color original. Los porcentajes de color son tomados de la parte sólida del anverso del DNI, debido a la variación de tonalidades de color que contiene el fondo del DNI.

Estos valores son leídos con un aparato especial llamado Densitómetro que permite la lectura de los cuatro colores base cyan, magenta, amarillo y negro con sus respectivos porcentajes que conforman los valores del fondo del DNI.

[illegible][illegible]

IDENTIFICACION Y VERIFICACION DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI 60788234-0	
CUI 60788234	
Primer Apellido <b>BARRANTES</b> Segundo Apellido <b>CALDERE</b> Pto. Nombres <b>ANDREA NICOLE</b>	
Lugar de Nacimiento <b>Tarma / Uruguay</b> Fecha de Nacimiento <b>18/03/2008</b> Sexo <input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Fecha Emision <b>14/12/2017</b> Fecha Caducidad <b>30/06/2023</b>	

### 5.5.3 Color del Reverso del DNI.

La figura adjunta muestra el fondo tramado del reverso del DNI, cuyo color es predominantemente amarillo. Los valores para obtener los porcentajes de colores en la cuatricromía se han tomado de la parte cercana al centro del DNI, tal como lo muestra la figura. Las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI se describen en el siguiente numeral.

COLOR	PORCENTAJE
Cyan	05
Magenta	16
Amarillo	41
Negro	12

Madre **QUISPE**  
**MAMANI**  
**PILAR DORIS**  
DNI/LE **29559908**

Padre **BARRIENTOS**  
**QUICAÑO**  
**MARIO JESUS**  
DNI/LE **29600383**

Domicilio del Menor :  
**ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10**

Distrito **CERRO COLORADO** Provincia **AREQUIPA** Departamento **AREQUIPA**

Observaciones

Indice derecho del menor

50.0 mm

DR. JORGE LUIS VILLARREAL LARO  
JEFE NACIONAL

000091 000091 193544 0005 22702159

### 5.5.4 Variación de Color del Reverso del DNI

Las figuras adjuntas muestran las tolerancias con respecto al color original del reverso del DNI. Cada figura posee al costado, las tolerancias porcentuales de color con respecto al color original, estos se encuentran en un rango de +2% y/o -1%. Este porcentaje de color es tomado de la parte central del reverso del DNI. La medición de los porcentajes de color se ha realizado con un Densitómetro el cual arroja

valores en cuatricromía, es decir, nos ofrece la lectura del cian, magenta, amarillo y negro, los cuales conforman los valores del fondo del DNI.

Madre QUSPE  
MAMANI  
PILAR DORIS  
DNI/E 290000008

Padre BARRIENTOS  
QUICARO  
MARIO JESUS  
DNI/E 290000003

Domicilio del Menor  
ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10

Distrito CERRO COLORADO Provincia AREQUIPA Departamento AREQUIPA

Observaciones

Indice derecho del menor

000001 000001 183346 0005 22702159

Porcentajes leídos con el Densitómetro

COLOR	PORCENTAJE A
Cyan	04
Magenta	15
Amarillo	40
Negro	11

Madre QUSPE  
MAMANI  
PILAR DORIS  
DNI/E 290000008

Padre BARRIENTOS  
QUICARO  
MARIO JESUS  
DNI/E 290000003

Domicilio del Menor  
ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10

Distrito CERRO COLORADO Provincia AREQUIPA Departamento AREQUIPA

Observaciones

Indice derecho del menor

000001 000001 183346 0005 22702159

COLOR	PORCENTAJE B
Cyan	05
Magenta	16
Amarillo	41
Negro	12

Madre QUSPE  
MAMANI  
PILAR DORIS  
DNI/E 290000008

Padre BARRIENTOS  
QUICARO  
MARIO JESUS  
DNI/E 290000003

Domicilio del Menor  
ASOC. VILLA LAS CANTERAS MZ. A LT. 10

Distrito CERRO COLORADO Provincia AREQUIPA Departamento AREQUIPA

Observaciones

Indice derecho del menor

000001 000001 183346 0005 22702159

COLOR	PORCENTAJE C
Cyan	07
Magenta	18
Amarillo	43
Negro	14

## 5.6 Acabado del DNI.

### 5.6.1 Corte del DNI.

Una vez concluido el proceso de impresión del DNI, se inicia el del Acabado del mismo, utilizando para ello equipos de corte de alta

Cada plancha de Impresión contiene un máximo de 12 DNI.

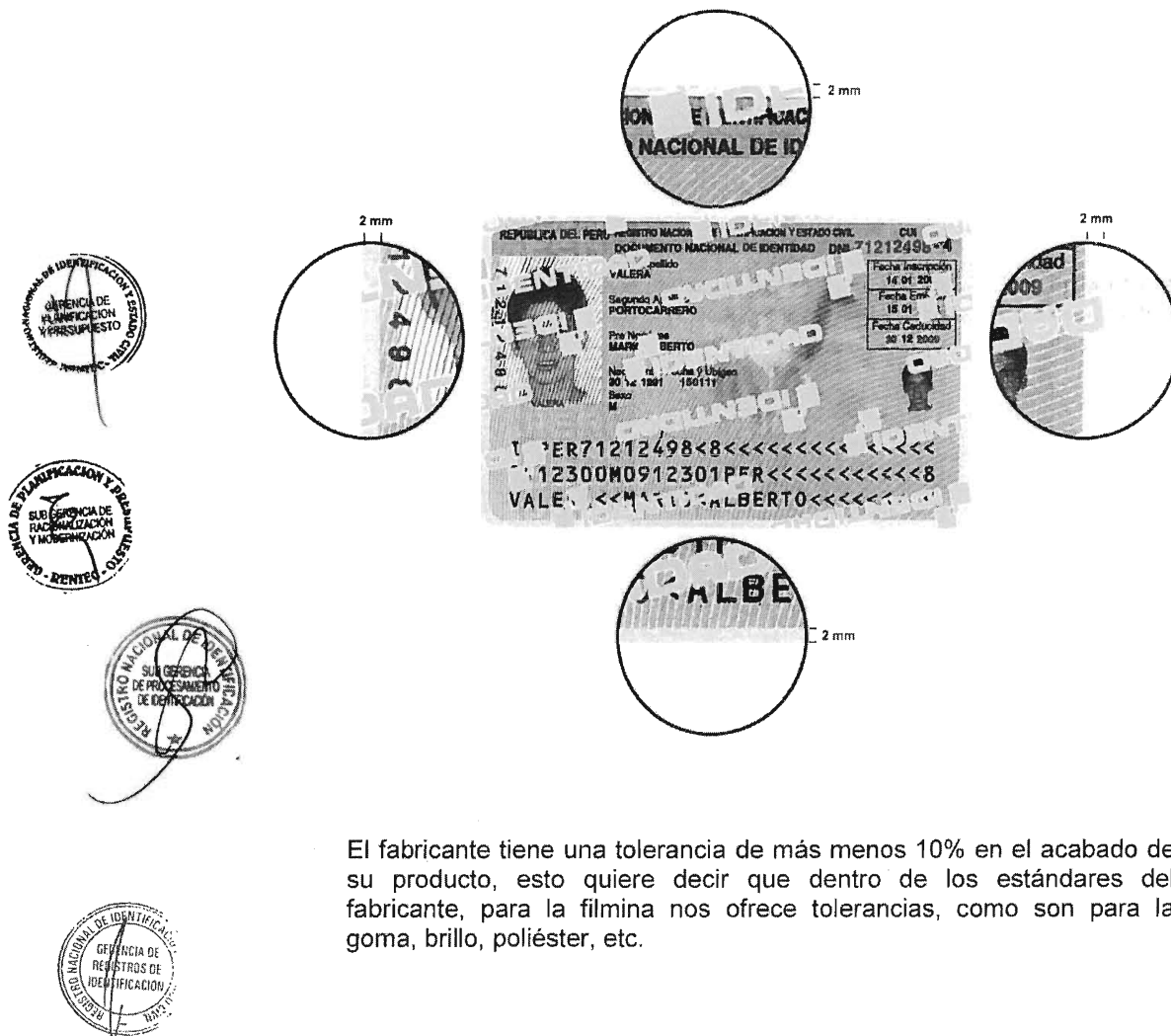




El proceso de laminado del DNI consiste en introducir el DNI impreso dentro de la filmina pre-laminada (por un extremo). Esto consiste en que el DNI debe estar centrado dejando un borde entre filmina y papel de 1 mm como mínimo y 2 mm como máximo.



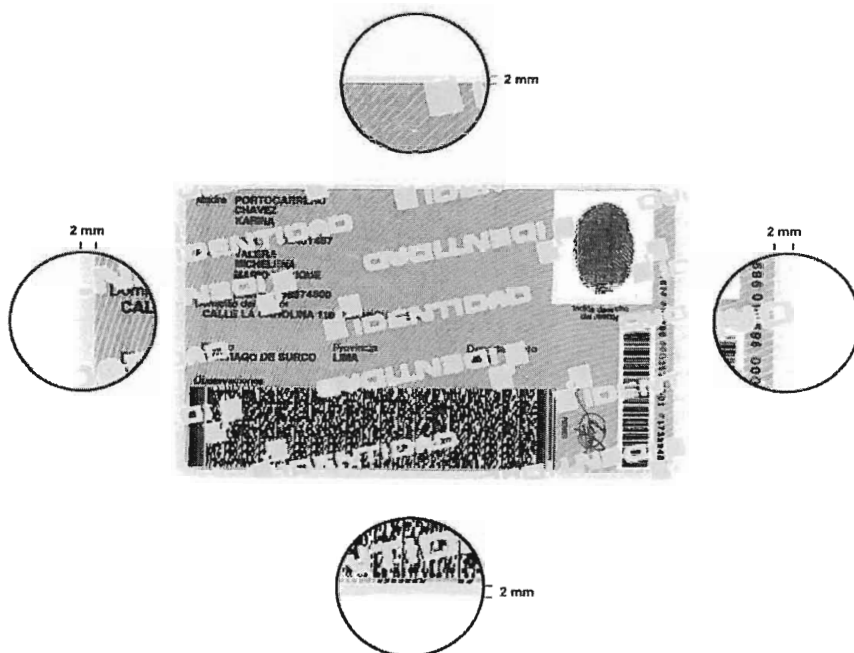
La filmina debe estar completamente sellada. No deben existir burbujas de aire, rugosidades, ni ralladuras pronunciadas visibles a primera vista.



El fabricante tiene una tolerancia de más menos 10% en el acabado de su producto, esto quiere decir que dentro de los estándares del fabricante, para la filmina nos ofrece tolerancias, como son para la goma, brillo, poliéster, etc.







## VI. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

### 6.1 Prueba de Calibración.

Para llevar a cabo las pruebas de calibración del DNI se han utilizado los siguientes equipos:

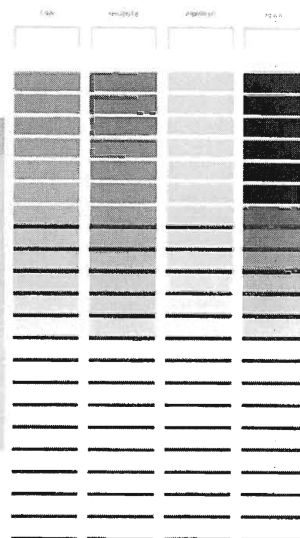
- **Densitómetro:** Permite medir el porcentaje de color de la cuatricromía (cyan, magenta, amarillo y negro). Con este equipo se ha podido medir los porcentajes de color del fondo tramado del DNI.
- **Espectrofotómetro:** Dispositivo que permite capturar y evaluar el color. Cada medición nos puede proporcionar información sobre el tono, la saturación y luminosidad de una muestra.

#### 6.1.1 Calibración del anverso del DNI.

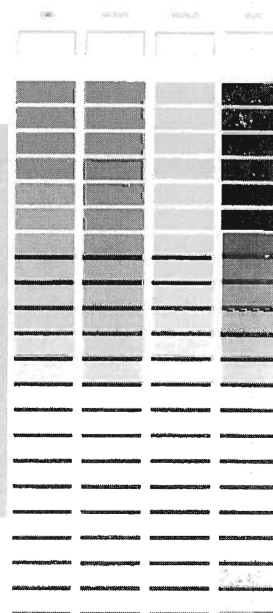
La calibración de los colores y/o elementos impresos en el anverso del DNI, tiene por finalidad ajustar los colores a fin de llegar a los rangos establecidos en el numeral que establece la variación de color de fondo del anverso del DNI.

No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.

*Handwritten signatures and initials.*



No deben existir puntos blancos, ni negros que dañen las imágenes o el registro de los datos del ciudadano en el DNI.



## 6.1.3 Parámetros de calibración

## Texto e Información Variable del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.98	0.98
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	1.03	1.16
Negro	por defecto	0.85	1.01

## Color del Anverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.15	0.14	0.17
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14

## Numerología del Registro del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -5%	VARIACIÓN DEL +5%
Cian	por defecto	0.79	0.91
Magenta	por defecto	1.02	1.18
Amarillo	por defecto	0.95	1.08
Negro	por defecto	0.85	1.12

## Color del Reverso del DNI

COLOR	VALOR ESTÁNDAR	VARIACIÓN DEL -1%	VARIACIÓN DEL +2%
Cian	0.05	0.04	0.07
Magenta	0.16	0.15	0.18
Amarillo	0.41	0.40	0.43
Negro	0.12	0.11	0.14

## VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

## VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

## IX. ANEXOS

**ANEXO Nº 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DNI DEL MENOR**

		CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES ESTANDARES	TOLERNCIA
5 ESPECIFICACIONES DETALLADAS				
5.1 TAMAÑO DEL DNI				
	5.1.1. ANVERSO DEL DNI	Tamaño anverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
	5.1.2. REVERSO DEL DNI	Tamaño reverso	81.6 mm x 51.0 mm	± 1.0 mm
5.2 ELEMENTOS DE SEGURIDAD				
	5.2.1. BANDA IRIDISCENTE DE SEGURIDAD	Tamaño de banda	20.0 mm	---
		% de banda que cubre la foto	> 70 %	± 5.0 %
		Tamaño de letra	16 pt	---
		Tipo de letra	Helvética Bold	---
	5.2.2. CINTA DE SEGURIDAD	Ancho de cinta	1.0 mm	---
	5.2.4 FILMINA DE SEGURIDAD	Dimensiones	85.6 mm x 54.0 mm	---
5.3 DATOS FIJOS DEL DNI				
5.3.1. ANVERSO DEL DNI				
	5.3.1.1 FRANJA GRIS DEL DNI	Ancho de la franja	6.0 mm	- 1.0 mm
		Tamaño de línea	81.6 mm	± 0.50 mm
		Grosor de línea	0.25 mm = 0.25 pt	± 0.10 mm
		Color de línea	70% negro	± 5.0 %
	5.3.1.2 RECUADRO DE FECHAS	Grosor de línea	0.18 mm	± 0.10 mm
		Color de línea	100 % negro	± 0.0 %
	5.3.1.3 TEXTO DEL ENCABEZADO	Color de letra	100% negro	---
	5.3.1.4 TEXTOS FIJOS DEL DNI	Tipo de letra	Helvética Normal	---
		Tamaño del texto	6 pt	± 0.5 mm
		Color	100% negro	---
5.3.2 REVERSO DEL DNI				
	5.3.2.1 TEXTOS FIJOS DEL DNI	Color de letra	100% negro	---



5.4 DATOS VARIABLES DEL DNI				
5.4.1 DEL ANVERSO				
5.4.1.1 CÓDIGO OACI	Tipo de Letra	OCBR	---	
	Tamaño de Letra	10 pt	± 0.5 pt	
	Color de Letra	100% negro	± 0.0 %	
	Ubicación con respecto al corte	3.0 mm	± 1.0 mm	
5.4.1.2. FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA MENOR A 17 AÑOS	Espacio entre líneas	0.7 mm	± 0.1 mm	
	Grosor de línea	0.1mm	± 0.05 mm	
	Color de línea	100 % cyan	---	
	Ubicación con respecto al lado izquierdo	2.0 mm	± 1.0 mm	
5.4.2 DEL REVERSO				
5.4.2.1 CÓDIGO BIDIMENSIONAL	Desfase Superior	0.00 mm	0.09 mm	
	Desfase Inferior	0.00 mm	0.09 mm	
5.4.2.2 CÓDIGO DE BARRAS	Tipo de Letra	C39P24LW	---	
	Color de Letra	100 % Negro	---	
	Tamaño de Letra	11 pt	± 1.0 mm	
5.4.2.3 IMPRESIÓN DACTILAR	Al tura del recuadro de huella digital	19 mm	± 1.0 mm	
5.4.2.4 NUMEROLOGÍA	Tipo de letra	Helvetica Rotada	---	
	Color de letra	100 % Negro	± 0.0 %	
	Tamaño de letra	4 pt	± 0.25 pt	



**ANEXO N° 02**  
**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DN**

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.1
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.2
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
Numeral 5.2.4	Numeral 5.2.4
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.3.1	Numeral 5.3.1.1
Numeral 5.3.2	Numeral 5.3.1.2
Numeral 5.3.3	Numeral 5.3.1.3
Numeral 5.3.4	Numeral 5.3.1.4
Numeral 5.3.5	Numeral 5.3.2.1
Numeral 5.4.1	Numeral 5.5.1
Numeral 5.4.2	Numeral 5.5.2
Numeral 5.4.3	Numeral 5.5.3
Numeral 5.4.4	Numeral 5.5.4
Numeral 5.5.1	Numeral 5.4.1.1
Numeral 5.5.2	Numeral 5.4.1.2
Numeral 5.5.3	Numeral 5.4.1.3
Numeral 5.5.4	Numeral 5.4.1.4
Numeral 5.5.5	Numeral 5.4.1.5
Numeral 5.5.6	Numeral 5.4.1.6
Numeral 5.5.7	Numeral 5.4.2.1
Numeral 5.5.8	Numeral 5.4.2.2
Numeral 5.5.9	Numeral 5.2.5
Numeral 5.5.10	Numeral 5.4.2.3



IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 02 (VIGENTE)	VERSIÓN 03 (MODIFICADO)
Numeral 5.5.11	Numeral 5.4.2.4
Numeral 5.5.12	Numeral 5.4.2.5
Numeral 5.6	Numeral 5.5
Numeral 5.6.1	Numeral 5.6.1
Numeral 5.6.2	Numeral 5.6.2
Numeral 5.6.3	Eliminado
Numeral 5.6.4	Numeral 5.6.3
Numeral 5.6.5	Eliminado
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Anexo N° 01	Se elimino
No existía en esta versión	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 02



