



# Premio 2005

## BUENAS PRACTICAS GUBERNAMENTALES

■ BASES ■



**Premio 2005**  
**BUENAS PRACTICAS**  
**GUBERNAMENTALES**

© CAD Ciudadanos al Día  
Av. Alberto Alexander (antes Nicaragua) 2523  
Lince, Lima 14 – Perú  
**Telefax:** (01) 422-8541  
**Línea directa:** (01) 9504-4618  
**E-mail:** [premiobpg@ciudadanosaldia.org](mailto:premiobpg@ciudadanosaldia.org)  
<http://www.ciudadanosaldia.org/premiobpg>

Queda prohibida la reproducción total o parcial de la información contenida en este documento, sin la autorización previa y por escrita de CAD Ciudadanos al Día.

**Información actualizada al 21 de Enero 2005**

# Contenido

A. Objetivos .....	3
B. Postulantes .....	3
C. Categorías .....	4
D. El Premio .....	4
E. Calendario .....	5
F. Condiciones del Concurso .....	5
G. Requisitos de Inscripción .....	6
H. Sistema de Evaluación .....	8
I. Criterios de Evaluación .....	9
J. Información .....	17
K. Acerca de CAD .....	17
Anexo 1 Descripción de la Buena Práctica ...	18
Anexo 2 Ficha Institucional .....	21
Anexo 3 Solicitud de Inscripción .....	25

# Bases Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales 2005

Como parte de su labor y con el objeto de premiar a quienes hacen las cosas bien en el Estado, CAD Ciudadanos al Día, con el apoyo de la Defensoría del Pueblo y la International Finance Corporation (IFC), presentan la Primera Edición del Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales, una competencia anual que permitirá dar a conocer y premiar experiencias exitosas de buenas prácticas en el Sector Público orientadas a brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Una buena práctica es una actividad o proceso que ha producido destacados resultados en el manejo de una organización y que puede ser replicada en otras organizaciones para mejorar la efectividad, eficiencia e innovación de las mismas en beneficio de su público objetivo.

Con este Premio, se busca generar ejemplos de buenas prácticas de servicio a la ciudadanía que al ser reconocidas públicamente se mantengan y mejoren, y que, a su vez, sirvan como aliciente para impulsar y promover un mejor desempeño por parte de las instituciones estatales, sentando así un referente de acción y práctica correcta.

**Organiza:**



**Con el apoyo de:**



**Miembros del Jurado**

**Miembros del Jurado**

<b>Académicos</b>	<b>Empresarios</b>	<b>Otras Personalidades</b>
Fernando Cabieses	Augusto Baertl	Walter Albán
Francisco Delgado de la Flor	Roque Benavides	Anita Bhatia
Salomón Lerner Febres	Alfonso Bustamante B.	Baltazar Caravedo
Antonio Mabres	Walter Piazza T.	María Rostworowski
José Javier Pérez	Efraín Wong	Max Hernández
Ilse Wisotzki		Richard Webb

**Equipo Técnico**  
Liderado por Adrián Revilla

**Equipo Técnico**

<b>Consultoría</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Tecnócratas</b>
José Ricardo Stok	Guillermo Díaz	Armando Cáceres
Julio Luque	Manuel Ferreyros	Rocío Villanueva
Gladys Triveño	Jack Zilberman	Agnes Franco
Elena Conterno	Aldo Defilippi	Bruno Barletti
Alejandro Falla	Isaías Flit	Luis Alonso García
David Bathrick	Roberto del Aguila	Julio Gamero
Rudolf Röder	Pilar Dávila	Nelson Shack
Gonzalo Zegarra	Alvaro Valdez	Carlos Santiso

## Objetivos

### A. Objetivos

El Premio busca incentivar a las distintas instituciones de la Administración Pública para que implementen acciones en su quehacer diario que les permitan brindar un mejor servicio a los ciudadanos, entendiendo este buen servicio como el fin esencial de su existencia como instituciones públicas.

La finalidad del concurso es ser un incentivo y reconocer a las instituciones que han implementado buenas prácticas orientadas a servir mejor a la ciudadanía, que marquen un ejemplo para otras instancias del Sector Público.

En concreto se busca:

- ✓ Identificar y premiar prácticas e historias de éxito.
- ✓ Difundir, apoyar y promover la adopción de Buenas Prácticas Gubernamentales.
- ✓ Generar en la ciudadanía una creciente demanda por Buenas Prácticas Gubernamentales.
- ✓ Posicionar el concepto de Buenas Prácticas como una herramienta eficaz de reforma del Estado.
- ✓ Estimular y premiar el dinamismo y la eficiencia de la Administración Pública.

## Postulantes

### B. Postulantes

Los candidatos al Premio CAD deben ser instituciones de la Administración Pública incluyendo:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Organismos Representativos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial | ✓ Empresas Públicas del Gobierno Central, Regional y Local        |
| ✓ Organismos Públicos Descentralizados (OPDs)                            | ✓ Gobiernos Regionales y sus Organismos Públicos Descentralizados |
| ✓ Organismos Constitucionalmente Autónomos                               | ✓ Gobiernos Locales y sus Organismos Públicos Descentralizados    |
| ✓ Organismos Reguladores, Recaudadores y Supervisores                    | ✓ Universidades públicas  |
| ✓ Programas, Proyectos y Unidades Ejecutoras                             | ✓ Consulados y Embajadas  |
| ✓ Fondos especiales con personería jurídica                              | ✓ Essalud   |
| ✓ Beneficencias y sus Dependencias                                       | ✓ Otras entidades, proyectos o unidades del Sector Público.       |

Las Direcciones, Departamentos, ó áreas que conforman una institución u otro tipo de entidad del Sector Público, así como las oficinas desconcentradas y/o unidades de gestión de una misma institución pueden postular por cuenta propia, independientemente de si la oficina central postula al Premio. Asimismo, pueden competir en la misma categoría que la oficina central, si se diera el caso.

## Categorías

### C. Categorías

Las categorías del concurso son:

- ✓ Transparencia y Acceso a la Información
- ✓ Simplificación de Trámites
- ✓ Eficiencia en Adquisiciones y Contrataciones
- ✓ Servicios de Atención al Ciudadano (personas y empresas)
- ✓ Consulta y Participación Ciudadana
- ✓ Promoción del Desarrollo Económico
- ✓ Otras Mejoras en la Gestión Pública

## El Premio

### D. El Premio

El Premio consiste en un **reconocimiento** a aquellas instituciones de la Administración Pública que hayan presentado las mejores prácticas e iniciativas innovadoras orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía, que puedan ser ejemplo a seguir por otras instituciones.

Tanto la premiación como la lista de ganadores en cada categoría serán difundidas en diferentes medios de comunicación. Previamente se habrá difundido en medios de comunicación la lista de finalistas por categoría que determine el Equipo Técnico. De acuerdo a estas Bases, y a criterio del Jurado, se otorgarán los siguientes premios:

- ✓ Mejor página web del Estado
- ✓ Mejor simplificación de trámites
- ✓ Mejor sistema de adquisiciones y contrataciones
- ✓ Mejor servicio de atención al ciudadano
- ✓ Mejor consulta o participación ciudadana
- ✓ Mejor promoción del desarrollo económico
- ✓ Otras mejoras en la gestión pública
- ✓ Otras distinciones que el Jurado considere relevante otorgar

Las experiencias ganadoras y las buenas prácticas de los finalistas en cada categoría serán reseñadas en el **Manual de Buenas Prácticas Gubernamentales 2005** para generar casos de estudio que puedan ser utilizados como experiencias a ser replicadas por otras instituciones.

Todos los finalistas en cada categoría del premio tendrán la posibilidad de enviar hasta dos (02) representantes de su institución para participar en el **Congreso Internacional de Buenas Prácticas Gubernamentales** Perú 2005 que tendrá lugar con ocasión de la premiación y contará con la participación de especialistas internacionales. En este Congreso que constará de dos partes, los asistentes tendrán acceso

a un análisis de las prácticas presentadas al concurso así como una evaluación del contexto, antecedentes y situación actual de las categorías propuestas y cómo se manejan estos temas en instituciones líderes nacionales y extranjeras. En una segunda parte se buscará generar el intercambio de experiencias e iniciativas para ejecutar buenas prácticas en el Sector Público, discutiendo los procesos, obstáculos, logros e impactos alcanzados luego de haber implementado dichas mejores prácticas.

## Calendario

### E. Calendario

Las etapas y fechas del concurso son las siguientes:

Inscripciones	hasta el 25 de marzo del 2005
Selección de finalistas	Abril del 2005
Evaluación del Jurado	Mayo del 2005
Congreso Internacional de BPG	Mayo del 2005
Premiación	Mayo del 2005

## Condiciones del Concurso

### F. Condiciones del Concurso

- ✓ Las instituciones Postulantes pueden presentarse directamente como candidatas al Premio o pueden ser presentadas por terceros, sean estos ciudadanos, ONGs, empresas u otra entidad estatal.
- ✓ Cualquier persona natural o jurídica puede presentar a una institución pública como Postulante al Premio. En caso la postulación la efectúen terceros, CAD podrá contactar a la institución Postulante para verificar la información proporcionada.
- ✓ Una misma institución puede postular o ser postulada en más de una categoría y/o a una misma categoría con distintas buenas prácticas, siempre y cuando inscriba cada postulación por separado y cumpla con los requisitos de inscripción en cada caso.
- ✓ Tratándose de buenas prácticas desarrolladas por más de una institución, las instituciones podrán presentarse por separado o de manera conjunta, presentando la Ficha Institucional de todas las instituciones involucradas.
- ✓ Las buenas prácticas que se presenten al concurso deben haberse implementado en los últimos cinco años y antes del 1 de marzo del 2005.
- ✓ Las experiencias presentadas deberán haber sido implementadas en el Perú, o de haber sido en el extranjero, beneficiar a peruanos en el extranjero o a empresas interesadas en hacer negocios en el Perú.
- ✓ Los Postulantes deberán dar información verificable sobre la buena práctica y su impacto.
- ✓ A fin de garantizar la objetividad e imparcialidad del Concurso, los Postulantes deberán informar de cualquier vinculación que tuvieren con algún miembro del Jurado, del Equipo Técnico o de CAD Ciudadanos al Día.

- ✓ Toda la información contenida en la postulación a este concurso (esto es, en la Solicitud de Inscripción, en la Ficha Institucional, en la Descripción de la Buena Práctica y en cualquier otro material presentado) se considera fehaciente por el solo hecho de su presentación al concurso. Si se encontrara que no se cumple esta condición en cualquier etapa del proceso de evaluación, se descalificará automáticamente esa postulación, y, dependiendo de la magnitud de la falta, se descalificará cualquier otra presentación del Postulante, pudiendo el Equipo Técnico y, en su caso, el Jurado hacer público este hecho.
- ✓ No existe un número máximo de Postulantes por categoría. El mínimo necesario será determinado por el Equipo Técnico y, en su caso, por el Jurado, quienes podrán declarar el Premio de una categoría desierto si consideraran que el número de Postulantes o la calidad de las postulaciones no permite una evaluación adecuada y consecuente con los objetivos del Premio.
- ✓ El Jurado podrá crear subcategorías de acuerdo al número de Postulantes, así como considerar premiar al Postulante en una categoría distinta a la que postuló, otorgar reconocimientos especiales, incluyendo a la institución que tenga más buenas prácticas.
- ✓ Queda a criterio del Jurado otorgar una mención especial a algún funcionario o equipo de funcionarios involucrados en la ejecución o creación de las buenas prácticas gubernamentales y experiencias presentadas.
- ✓ Bastará mayoría simple para las decisiones del Equipo Técnico y del Jurado. Las deliberaciones y decisiones del Equipo Técnico y el Jurado son confidenciales e inapelables. En caso de ausencia prolongada de miembros del Jurado o del Equipo Técnico, CAD podrá convocar a nuevos miembros.
- ✓ Los organizadores del Premio se reservan el derecho de difundir los resultados, la lista de ganadores y finalistas en la forma y medios que consideren convenientes, sin restricciones.
- ✓ Cualquier conflicto derivado de la interpretación de estas Bases será resuelto por el Jurado, en coordinación con CAD.
- ✓ Al postular se le otorga a CAD Ciudadanos al Día la autorización expresa del Postulante para difundir los resultados y contenidos de su postulación así como cualquier información adicional que se presente.
- ✓ Las Bases de este Premio así como los formatos para la Solicitud de Inscripción y la Ficha Institucional y las indicaciones para presentar la Descripción de la Práctica son archivos que pueden descargarse desde la página web de CAD Ciudadanos al Día ([www.ciudadanosaldia.org/premiobpg](http://www.ciudadanosaldia.org/premiobpg)) la que además se actualizará periódicamente incluyendo las preguntas, comentarios y sugerencias que se reciban y estén relacionadas al Premio.

## Requisitos de Inscripción

### G. Requisitos de Inscripción

Para participar en el Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales es necesario presentar los siguientes documentos:

- 1 Solicitud de Inscripción.
- 2 Ficha institucional de la institución Postulante.
- 3 Descripción de la Buena Práctica.
- 4 Constancia de pago del derecho de inscripción.

El derecho de inscripción es de S/. 1,150 (incluido IGV) por cada categoría, que se deberá abonar antes del 25 de marzo del 2005 en la cuenta corriente en soles del BCP Banco de Crédito del Perú N° 193 -1478029 - 0 - 84 a nombre de CAD Ciudadanos al Día.

Tanto la Solicitud de Inscripción como la Ficha Institucional tendrán que entregarse en formato impreso antes del 25 de marzo del 2005, pero para facilitar la evaluación, podrán también entregarse por adelantado vía fax o a la siguiente dirección de correo electrónico [premiobpg@ciudadanosaldia.org](mailto:premiobpg@ciudadanosaldia.org)

Los cuatro documentos de postulación especificados anteriormente, debidamente llenados y completados, deberán remitirse en sobre cerrado, indicando en el asunto "Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales 2005", a la siguiente dirección en Lima:

### CAD Ciudadanos al Día

Av. Alberto Alexander (antes Nicaragua) 2523

Lince, Lima 14 - Perú

**Telefax:** (01) 4228541

**Línea directa:** (01) 9504-4618

O a cualquiera de las siguientes direcciones de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional:

### Oficinas de la Defensoría del Pueblo

<b>AMAZONAS</b> Jr. Amazonas N° 1113, Chachapoyas Teléf. : (041) 778255	<b>CALLAO</b> Av. Saenz Peña N° 207-209, Callao Teléf. : (01) 453-3670	<b>LA LIBERTAD</b> Jr. Pizarro N° 381, Trujillo Teléf. : (044) 20-4481	<b>PIURA</b> Calle Los Tamarindos D-19, Urb. 4 de Enero Teléf. : (073) 30-4142
<b>ANCASH</b> Pje Alejandro Tafur s/n, Huarupampa, Huaraz Teléf. : (043) 72-7491	<b>CUSCO</b> Calle San Miguel N° 240, Cusco Teléf. : (084) 24-0963	<b>LAMBAYEQUE</b> Calle Torres Paz N° 612, Chiclayo Teléf. : (074) 20-9649	<b>PUNO</b> Jr. Libertad N° 219 Teléf. : (051) 36-9183
<b>APURIMAC</b> Jr. Cusco N° 211, Abancay Teléf. : (083) 32-3260	<b>HUANCAVELICA</b> Jr. Torre Tagle N° 108 Teléf. : (067) 75-1447	<b>LORETO</b> Jr. Loreto N° 469, Iquitos Teléf. : (065) 22-4185	<b>SAN MARTÍN</b> Jr. 2 de Mayo 752, Barrio de Lluylucucha, Moyobamba Teléf. : (042) 56-3579
<b>AREQUIPA</b> Calle Los Jilgueros N° 205-207 Teléf. : (054) 28-2878	<b>HUÁNUCO</b> Jr. Damaso Beraun N° 423, Huánuco Teléf. : (062) 51-8203	<b>MADRE DE DIOS</b> Av. León Velarde N° 206, Puerto Maldonado Teléf. : (082) 57-1992	<b>TACNA</b> Agrupamiento Fco. A. de Zela A-10 Teléf. : (052) 74-7605
<b>AYACUCHO</b> Av. Mariscal Cáceres N° 984, 2do. piso, Huamanga Teléf. : (066) 81-1258	<b>ICA</b> Calle Luisa de la Torre - L 111, Urb. San Miguel Teléf. : (056) 21-2950	<b>MOQUEGUA</b> Calle Moquegua N° 441 Teléf. : (053) 76-4359	<b>TUMBES</b> Calle Bolívar N° 337, Paseo Los Libertadores, 2da Etapa Teléf. : (072) 52-5434
<b>CAJAMARCA</b> Jr. Cruz de Piedra N° 664 Teléf. : (076) 82-9926	<b>JUNÍN</b> San Francisco Solano 149, Urb. San Carlos, Huancayo Teléf. : (064) 21-7261	<b>PASCO</b> Jr. Hilario Cabrera N° 300, Barrio San Juan Teléf. : (063) 72-3533	<b>UCAYALI</b> Jr. Atahualpa N° 578, Pucallpa Teléf. : (061) 578633

## Sistema de Evaluación

### H. Sistema de Evaluación

La evaluación para el Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales estará basada en criterios objetivos, técnicos y verificables; se realizará de manera independiente, apolítica e imparcial, y estará a cargo de una Secretaría, el Equipo Técnico y el Jurado.

#### 1. Secretaría

La Secretaría del Premio, a cargo de CAD, se encargará de comprobar que la información entregada en la inscripción esté completa y acorde a las indicaciones dadas en las Bases del concurso. Además, se encargará de contestar cualquier duda o sugerencia en relación al Premio y apoyará la labor del Equipo Técnico y del Jurado.

#### 2. Equipo Técnico

El Equipo Técnico será el encargado de determinar la lista de finalistas en cada categoría. Este Equipo Técnico está conformado por 15 (quince) miembros como mínimo, que incluye a destacados investigadores y expertos en gestión pública, así como miembros de reconocidas consultoras en temas de marketing, tecnología de la información, economía, derecho y servicio al cliente. El Equipo Técnico será quien evaluará el cumplimiento de las Bases, para lo cual analizará y calificará la información sobre los Postulantes. El análisis se realizará en forma técnica e imparcial, en base a la información recabada y los criterios de evaluación del concurso, con lo que se determinará quienes, dentro de los Postulantes, son los finalistas que están aptos para pasar a ser evaluados y calificados por el Jurado. Dentro del Equipo Técnico se nombrarán encargados específicos, responsables de cada categoría. La lista de finalistas determinada por el Equipo Técnico se hará pública y es inapelable.

#### 3. Jurado

El Jurado se encargará de elegir a los ganadores de cada categoría entre los finalistas seleccionados por el Equipo Técnico. Además, tendrá la potestad de generar criterios adicionales de evaluación de acuerdo a las experiencias presentadas, y en coordinación con el Equipo Técnico, si lo considerara necesario. El Jurado está conformado por 12 (doce) miembros como mínimo, siendo éstos profesionales de reconocida trayectoria. Las personalidades que conforman el Jurado incluyen, entre otros, a profesionales que han destacado en el mundo universitario y académico, empresarial y/o cultural, y que cuentan con credibilidad. La lista de ganadores determinada por el Jurado se hará pública y es inapelable.

# Criterios de Evaluación

## I. Criterios de Evaluación

Para garantizar la objetividad de la evaluación y teniendo en cuenta cada caso en particular, se ponderarán tanto los recursos y el presupuesto como las facilidades con que cuenta cada institución. Es por esta razón que se sugiere a los Postulantes especificar esta información con el mayor detalle posible en la Ficha Institucional.

Para facilitar la evaluación y a modo referencial, se ha otorgado un puntaje máximo de 40 puntos para ser asignados entre los criterios propuestos en cada categoría. Se bonificarán con puntos extras las buenas prácticas que supongan formas creativas para lograr sumar con otras instituciones (sean éstas públicas o privadas). No es requisito cumplir con todos los criterios propuestos para poder postular al Premio en alguna de las categorías.

### 1. Categoría: Transparencia y Acceso a la Información

Una institución transparente es aquella de fácil acceso y conocimiento ciudadano. Ello supone, entre otras medidas, contar con una página web que contengan la información completa, y que sea amigable, eficaz y hospitalaria para el visitante, lo que significa que la página sea técnicamente adecuada, es decir, debe estar en línea, tener los vínculos activados y ser de fácil acceso. También debe cumplir con las obligaciones de difusión de información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, contando tanto con información institucional como presupuestal, y presentándola en un lenguaje fácil de entender por el ciudadano promedio. Además, debe cumplir la función de canal de comunicación entre la institución y la ciudadanía, brindando servicios en línea, tales como formatos en línea, biblioteca, preguntas frecuentes, buzón de sugerencias, mapa del sitio y dirección electrónica para quejas y denuncias o comentarios.

#### Ejemplos:

- ✓ Colgar en la página web toda la información necesaria de utilidad para el público, evitando que la persona que la solicita deba ir personalmente a la institución.
- ✓ Ofrecer un sistema de atención vía correo electrónico, indicando la dirección electrónica de contacto, de manera que las dudas que tenga cualquier persona respecto a la institución y sus funciones se puedan resolver en línea rápidamente.
- ✓ Acciones orientadas a la difusión de la accesibilidad, los contenidos y las actualizaciones del Portal, no sólo a través del mismo Portal.

<b>Transparencia y Acceso a la Información</b> Criterios de evaluación referencial	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Sitio web (Portal) está operativo con todos los links activados y en funcionamiento	1
✓ Responsable del Portal (Webmaster) nombrado y publicado en el diario oficial y en el Portal	1
✓ Responsable de atender solicitudes de acceso a información nombrado y publicitado en el diario oficial y en el Portal	1
✓ Fechas de actualización de información visibles en el Portal (página principal y páginas interiores)	2
✓ Cumplimiento de las obligaciones de difusión de información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (Título II y Título IV del Decreto Supremo No 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley No 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	5
✓ Segmentación del Portal por grupos objetivo (p. ej. secciones organizadas para empresarios, estudiantes, investigadores, etc.)	5
✓ Implementación de herramientas orientadas al usuario (preguntas frecuentes, mapa del sitio, motor de búsqueda, base de datos, etc.)	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando las mejoras introducidas en el Portal y su impacto en la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

**El impacto de la buena práctica en materia de Transparencia y Acceso a la Información puede demostrarse mediante:**

- ✓ Estadísticas de visita al Portal y sus diferentes secciones
- ✓ Estadísticas de atención de pedidos de información/consultas en línea (consultas recibidas vs. respuestas enviadas)
- ✓ Metodología de actualización de la información del Portal, que a su vez sea publicitada en el Portal
- ✓ Otras estadísticas o características que demuestren impacto del Portal en los ciudadanos a nivel cuantitativo y/o cualitativo

## 2. Categoría: Simplificación de Trámites

Simplificar un trámite es hacer lo posible para facilitarle al ciudadano el procedimiento que necesita realizar. Puede hacerse reduciendo los pasos, costos, requisitos y plazos que la persona tiene que cumplir para completar su trámite ante la institución. Las claves para la simplificación de trámites son la reducción de tiempos y costos, y que el proceso sea eficiente, legal y fácil de entender.

### Ejemplos:

- ✓ Reducir al mínimo el número de requisitos para solicitar una licencia o un registro, o reducir el tiempo y costo correspondiente.
- ✓ Colgar en la web la información y formularios que tiene que llenar una persona que desea hacer un trámite ante la institución, de manera que éste pueda llegar a la institución con el formulario debidamente llenado y no tenga que empezar a hacerlo ahí mismo.

<b>Simplificación de Trámites</b> Criterios de evaluación referencial	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos debidamente actualizado, aprobado y publicado tanto en el diario oficial como en el Portal de la institución	5
✓ Descripción de procedimientos en lenguaje sencillo, amigable y fácilmente entendible (incluyendo requisitos, costos y plazos) en el Portal	5
✓ Formularios y otros servicios en línea	5
✓ Servicio de seguimiento de trámites (expedientes) y de atención a través del Portal implementado	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando la simplificación de trámites efectuada (reducción de pasos, requisitos, tasas y/o tiempos) y su impacto en la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

El impacto de la buena práctica en materia de Simplificación de Trámites puede demostrarse mediante:

- ✓ TUPA previo comparado con el actual, en cada caso adjuntando copia del diario oficial correspondiente
- ✓ Estadísticas de atención de solicitudes y trámites
- ✓ Estadísticas de reducción en los tiempos de atención al ciudadano, reducción de pasos, requisitos y/o tasas, u otras estadísticas o características que demuestren el impacto de la simplificación de trámites para la institución y el ciudadano

### 3. Categoría: Eficiencia en Adquisiciones y Contrataciones

Un eficaz procedimiento de adquisiciones y contrataciones acorde con las necesidades de la institución, contribuye a que ésta compre mejor, es decir, que pueda optimizar sus funciones y mejorar su desempeño con la mayor transparencia posible, contribuyendo así, también, a fortalecer una leal y honesta competencia en el mercado. Esto supone la sistematización de procesos tanto para el abastecimiento y la adquisición de materiales, bienes y servicios que la institución requiera, así como para la convocatoria, selección y evaluación de las contrataciones que sea necesario llevar a cabo.

#### Ejemplos:

- ✓ Mejora cuantificable en la adquisición de un producto o servicio.
- ✓ Políticas de ahorro que reduzcan costos, o tener procedimientos estandarizados para realizar contrataciones y adquisiciones, lo cual ayude a hacer más eficiente y predecible el proceso. Por ejemplo, compras corporativas entre varias instituciones.
- ✓ Usar criterios de oportunidad en la ejecución de los procesos de adquisiciones (porcentaje de procesos convocados en el mes que se indica en los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del año).
- ✓ Usar criterios de predictibilidad en las decisiones de los Comités Especiales que realizan los procesos, medido por el porcentaje de procesos de (PAAC) cuya decisión los comités han mantenido, incluso habiéndose producido apelaciones o impugnaciones ante el Consucode.

<b>Eficiencia en Adquisiciones y Contrataciones</b> Criterios de evaluación referencial	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Cumplimiento de las obligaciones de difusión de información sobre contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información (Título II y Título IV del Decreto Supremo No 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley No 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) en el Portal	10
✓ Procedimiento de solución de controversias en adquisiciones y contrataciones implementado así como descripción de los casos planteados en los últimos 3 años y su estado	5
✓ Descripción de las principales contrataciones y adquisiciones realizadas en los últimos 3 años (incluyendo bien o servicio, cantidad, precio, proveedor y modalidad de contratación) indicando el total de adquisiciones de cada año	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando las mejoras implementadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución y su impacto en la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

El impacto de la buena práctica en materia de Eficiencia en Adquisiciones y Contrataciones puede demostrarse mediante:

- ✓ Información administrativa / financiera comparativa que demuestre ahorro en adquisiciones y contrataciones o la efectividad en el ciclo de compra (presupuesto, calendarización, evaluación, compra y post-compra)
- ✓ Otras estadísticas o características que demuestren impacto de mejora en adquisiciones y contrataciones para la institución

#### 4. Categoría: Servicio de Atención al Ciudadano (personas y empresas)

Excelencia en el servicio al ciudadano se refiere a las políticas, acciones y sistemas que una institución implementa para entablar la mejor relación posible con la ciudadanía, buscando garantizar la calidad de la información brindada, la calidad del trato ofrecido y llevar a cabo el servicio solicitado con la mayor fluidez, velocidad, eficiencia, cordialidad y efectividad. Ello supone implementar diversos canales de atención personalizada o plataformas de atención al ciudadano (ventanillas de atención, oficinas descentralizadas en proporción al territorio, atención telefónica, atención electrónica o vía fax) a la par de lograr que la ciudadanía sea atendida en el mínimo tiempo posible, que los pedidos y consultas se resuelvan teniendo en cuenta quien las solicita, que se les trate con amabilidad y que, en general, la cultura de la institución esté orientada a facilitarle el proceso al ciudadano.

#### Ejemplos:

- ✓ Ofrecer una plataforma múltiple de atención a la ciudadanía (personal, telefónica, vía web y fax) de manera descentralizada, así como módulos itinerantes.
- ✓ Lograr que una persona no tenga que pasar por varias ventanillas distintas para realizar un procedimiento, consulta o pago, sino que en una sola pueda resolver su trámite.

Servicio de Atención al Ciudadano Criterios de evaluación referencial	Puntaje máximo
✓ Existencia de canales fluidos y fácilmente accesibles de atención a la ciudadanía (ventanilla de atención, teléfonos, web, fax, oficinas descentralizadas, etc.)	5
✓ Información entendible a la ciudadanía	5
✓ Relación de quejas y reclamos de los últimos tres años por servicio prestado, debidamente segmentadas y clasificadas (número, clasificadas por tipo de queja, por sectores económicos o sociales, etc)	5
✓ Tiempo ahorrado al ciudadano	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando las mejoras implementadas en los servicios de atención al ciudadano y su impacto y beneficio para la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

El impacto de la buena práctica en materia de Servicios de Atención al Ciudadano puede demostrarse mediante:

- ✓ Estadística de ciudadanos atendidos (número, clasificación por tipo de solicitud, por sectores económicos o sociales, etc.)
- ✓ Estadísticas de tiempo de atención
- ✓ Estadísticas de quejas y reclamos por el servicio prestado
- ✓ Información administrativa y/o financiera que demuestre reducción de costos y tiempos para la institución por implementación y/o mejora del servicio
- ✓ Otras estadísticas que demuestren impacto del servicio implementado
- ✓ Resultados de encuestas de satisfacción del servicio

### 5. Categoría: Consulta y Participación Ciudadana

La buena práctica de participación ciudadana se refiere a las experiencias de participación ciudadana que instituciones públicas hayan incentivado y promovido en su gestión, con las cuales se demuestre el interés por que la ciudadanía participe, colabore y sea parte de la gestión institucional. La iniciativa de participación ciudadana también se refiere a instituciones que implementan medidas para incentivar, motivar y facilitar la participación e involucramiento de la ciudadanía, garantizando que ésta sea escuchada.

#### Ejemplos:

- ✓ Desarrollo de consultas ciudadanas para la elaboración de proyectos de normas, presupuestos y otros documentos de trabajo, dando cuenta luego del aporte ciudadano.
- ✓ Desarrollo de audiencias públicas para la toma de decisiones sobre medidas o políticas a ser adoptadas por la institución.

<b>Consulta y Participación Ciudadana</b> Criterios de evaluación referencial	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Proyectos de normas sometidas a consulta ciudadana en los últimos 3 años (indicando fecha de publicación del proyecto inicial y de la versión final)	5
✓ Actividades de participación ciudadana desarrolladas durante los últimos 3 años (audiencias públicas, talleres, foros de discusión en red, mesas, etc.)	5
✓ Conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo (comisiones conformadas por la sociedad civil) y/o desarrollo de actividades de capacitación, información previa a la actividad participativa	5
✓ Publicación de exposición de motivos y/o de resultados de procesos de consulta ciudadana	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando las mejoras implementadas en relación a la participación ciudadana y su impacto y beneficio para la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	<b>40</b>

El impacto de la buena práctica en materia de Consulta y Participación Ciudadana puede demostrarse mediante:

- ✓ Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional del proyecto de norma y del texto final de la norma, así como de su exposición de motivos o cualquier otro informe, si fuera el caso
- ✓ Registro de comentarios recibidos y análisis de la pertinencia de las mismas
- ✓ Actas de reuniones en las que consten los resultados de las actividades llevadas a cabo
- ✓ Listas de asistencia a las actividades que se han llevado a cabo
- ✓ Número de actividades de capacitación desarrolladas en el último año
- ✓ Otros documentos que demuestren los resultados de las diferentes actividades

## 6. Categoría: Promoción del Desarrollo Económico

El Estado debe crear las condiciones necesarias para facilitar la iniciativa privada y el acceso a los mercados. En ese sentido, la promoción del desarrollo económico incluye la implementación de medidas, servicios, actividades y/o estrategias que contribuyan al desarrollo sostenible de la comunidad, y en su caso de la región o del país, haciendo más competitiva la zona de incidencia de la institución.

### Ejemplos:

- ✓ Facilitación del comercio o de la formalización de empresas.
- ✓ Incorporar proyectos sostenibles de inversión aplicados en el ámbito de influencia de la institución.
- ✓ Facilitar la creación de proyectos de inversión y/o actividad económica.
- ✓ Promoción del turismo tanto interno como externo.

<b>Promoción del Desarrollo Económico</b> Criterios de evaluación referenciales	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Diseño de indicadores para medir la incidencia de la medida, servicio, actividad y/o estrategia implementada por la institución para promover el desarrollo económico	10
✓ Descripción de las metas planteadas por la institución en relación al desarrollo económico en su ámbito de influencia	5
✓ Proyectos de inversión orientados al desarrollo económico y que involucren a la ciudadanía realizadas en los últimos 3 años	5
✓ Descripción de la buena práctica explicando las mejoras implementadas en relación al desarrollo económico y su impacto y beneficio para la institución y los ciudadanos (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

El impacto de la buena práctica en materia de Promoción del Desarrollo Económico puede demostrarse mediante:

- ✓ Estadísticas que demuestren el impacto de los proyectos implementados.
- ✓ Estadísticas de participación ciudadana en actividades de promoción del desarrollo económico local (número de asistentes en asambleas, reuniones, etc.)
- ✓ Actas de reuniones en las que consten los aportes de las actividades realizadas en relación al desarrollo económico.

### 7. Categoría: Otras Mejoras en la Gestión Pública

Las mejoras en la gestión de una institución pública se refieren a la implementación de prácticas o herramientas modernas e innovadoras a nivel administrativo, financiero, laboral, tecnológico, comunicacional, entre otras, que hayan permitido mejorar la efectividad y eficiencia de la institución en su conjunto o de un servicio prestado por aquella.

#### Ejemplos:

- ✓ Mejora en la prestación de un servicio.
- ✓ Sistematización de las comunicaciones internas para agilizar los pedidos de información y cumplir con los plazos dados.
- ✓ Desarrollo de intranet con los principales procedimientos y formatos para la gestión de las diferentes áreas de la Institución que facilita la comunicación interna y el cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Implementación de sistemas integrados de administración financiera.
- ✓ Implementación de Sistemas de Información Gerencial para toma de decisiones.
- ✓ Reducción de trámites internos vía el uso de comunicaciones electrónicas ("paperless").
- ✓ Implementación de equipos virtuales de trabajo.

<b>Otras Mejoras en la Gestión Pública</b> Criterios de evaluación referenciales	<b>Puntaje máximo</b>
✓ Diseño de indicadores para medir la incidencia de la medida, servicio, actividad y/o estrategia implementada por la institución	20
✓ Descripción de la mejora introducida en la gestión de la institución y su impacto y beneficio en la institución y la ciudadanía (ver Anexo 1)	20
<b>Máximo puntaje</b>	40

El impacto de la buena práctica en materia de Mejoras en la Gestión Pública puede demostrarse mediante:

- ✓ Información que demuestre las diferencias entre la situación previa y la situación actual.
- ✓ Información respecto al uso más eficiente de los recursos como resultado de la mejora implementada.

## J. Informes

Para cualquier información acerca del Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales comunicarse con Cecilia Soto a la dirección de correo electrónico [premiobpg@ciudadanosaldia.org](mailto:premiobpg@ciudadanosaldia.org) o a la siguiente dirección:

Av. Alberto Alexander (antes Nicaragua) 2523

Lince Lima 14 - Perú

**Telefax:** (01) 4228541

**Línea directa:** (01) 9504-4618

**E-mail:** [premiobpg@ciudadanosaldia.org](mailto:premiobpg@ciudadanosaldia.org)

En base a las consultas, preguntas y sugerencias que se reciban se creará una sección de Preguntas y Respuestas que se actualizará mensualmente en la página web del Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales [www.ciudadanosaldia.org/premiobpg](http://www.ciudadanosaldia.org/premiobpg).

En la misma página web podrá encontrar un ejemplo de cómo se deben llenar los formatos de postulación al Premio.

## K. Acerca de CAD

CAD Ciudadanos al Día es una organización privada sin fines de lucro que busca sentar los incentivos necesarios para orientar la acción del Estado al servicio de la ciudadanía, basándose en la transparencia y el acceso a la información. Para lograrlo, realiza investigaciones que sirven como herramientas para transparentar el uso de los recursos públicos y la gestión del aparato estatal, buscando que la ciudadanía conozca y entienda como éstas se administran y gastan, facilitando así la supervisión y vigilancia ciudadana en relación a las acciones del Estado.

# Anexo 1

## Descripción de la Buena Práctica

La Descripción de la Buena Práctica consta de dos partes. Una primera propiamente de descripción de la buena práctica y una segunda de análisis de su impacto tanto a nivel de la institución Postulante como de la ciudadanía. A continuación se esbozan brevemente algunos aspectos de forma y fondo a ser considerados para una adecuada formulación de la descripción correspondiente.

### A. Explicación de la Buena Práctica (máximo 10 puntos)

El documento a ser presentado deberá contener una explicación detallada y sencilla, utilizando ejemplos y casos concretos, que den a conocer en qué consiste la buena práctica, qué motivó su implementación y cómo fue implementada, incluyendo entre otros aspectos, por ejemplo un breve relato de lo siguiente:

- ✓ **Descripción** - Breve descripción de la buena práctica presentada, explicando en qué consiste. Se puede incluir material gráfico y/o audiovisual que permita reforzar la descripción de la buena práctica, ya sea en forma de fotografías, audio o videos que documenten de manera periodística la creación, planeamiento, implementación, ejecución y/o evaluación de la buena práctica.
- ✓ **Equipo o funcionario ejecutor** - Explicar quiénes estuvieron involucrados en la creación, proceso de implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de la buena práctica tanto dentro como fuera de la institución. Indicar nombres, cargos y organigrama.
- ✓ **Plazos** - Explicar cuándo fue implementada la buena práctica, cuánto tiempo tomó ejecutarla, incluyendo el período de planeamiento y de implementación.
- ✓ **Dificultades** - Explicar, de ser el caso, cuáles fueron las dificultades, obstáculos y/o amenazas encontradas en el proceso de planteamiento, creación, implementación y/o ejecución de la buena práctica.
- ✓ **Aliados** - Explicar, en caso hubieren, con qué aliados (internos y/o externos) se contó para la mejor implementación de la buena práctica.

### B. Impacto de la Buena Práctica (máximo 10 puntos)

En este punto deberá explicarse detalladamente los resultados obtenidos y el impacto de la buena práctica tanto a nivel de la institución como de la ciudadanía, indicando si la implementación e impacto de la práctica es o ha sido a corto, mediano o largo plazo. La descripción del impacto de la buena práctica podría incluir lo siguiente:

- ✓ **Situación previa** - Explicar la situación que motivó el diseño, la creación e implementación de la buena práctica, identificando para ello, en la medida de lo posible, indicadores que permitan graficar y cuantificar el aporte de la práctica.

- ✓ **Mejoras o cambios** - Explicar comparativamente cuál ha sido el impacto de la buena práctica, haciéndose un paralelo entre la situación previa y la situación actual demostrando claramente qué mejoras o cambios se han dado a raíz de la implementación de la buena práctica.
- ✓ **Aportes** - Explicar cuál ha sido el aporte y/o utilidad de llevar a cabo esa buena práctica y para qué ha servido.
- ✓ **Medidas adoptadas** - Explicar qué medidas (si fuera el caso) se han adoptado a raíz de la buena práctica y qué consecuencias han tenido al interior de la institución y en la relación con los usuarios o “clientes” del servicio.
- ✓ **Lecciones Aprendidas** - Explicar, si fuera el caso, cuáles han sido las lecciones aprendidas en las distintas etapas del desarrollo de la buena práctica (proceso de planteamiento, creación, implementación, ejecución y evaluación de la buena práctica).

## Pautas Generales

La presentación de la buena práctica deberá ser clara y concisa, basada en hechos, apoyándose en cifras o gráficos, siempre que sea posible, a efectos de facilitar su evaluación. No se recomiendan las descripciones largas ni la inclusión de sucesos aislados. Aquellos informes que no posean datos concretos o información fundada no serán considerados en la evaluación.

**Pruebas.** El Postulante debe proporcionar pruebas fehacientes de la implementación de la práctica que puedan ser consultadas y comprobadas y que sustenten la información contenida en la descripción e impacto de la buena práctica. En cada caso deberá indicarse claramente la fuente utilizada y sus fechas. Las pruebas pueden ser normas legales, disposiciones reglamentarias, documentos, encuestas, estudios realizados por terceros, comunicados, testimonios, etc.

**Estadísticas.** Si se presentara información numérica o estadísticas, ésta deberá presentarse en forma de tablas y/o gráficos, claramente rotulada y con puntos de referencia o comparación, para facilitar su interpretación, indicando la fuente y fecha.

**Material gráfico y/o audiovisual.** Podrá incluirse material gráfico y/o audiovisual siempre y cuando permita reforzar la descripción de la buena práctica, ya sea en forma de fotografías, audio o videos que documenten la creación, planeamiento, implementación, ejecución y/o evaluación de la práctica inscrita, indicando la fuente y fecha.

**Anexos.** En caso de ser necesaria la presentación de Anexos, los mismos deben incluir un título identificatorio del mismo incluyendo una breve descripción o explicación del anexo y las fuentes utilizadas.

**Glosario.** En el supuesto que se trate de un tema que amerite el uso de términos o lenguaje específico, deberá consignarse un glosario de términos que pertenezcan al lenguaje particular de la institución, así como de las abreviaturas utilizadas. El glosario deberá ser completo a efectos de permitir la fácil comprensión por parte de los evaluadores de todo el contenido de la Descripción de la Buena Práctica.

**Formato.** El formato en que debe presentarse la descripción de la buena práctica estará en línea y podrá descargarse de la página web de CAD Ciudadanos al Día ([www.ciudadanosaldia.org/premiobpg](http://www.ciudadanosaldia.org/premiobpg)). Las especificaciones formales son las siguientes:

1. El Informe de Descripción de la Buena Práctica deberá ser elaborado en hoja formato A4, en tipografía no menor de DOCE (12) puntos con un interlineado de UNA Y MEDIA (1.5) líneas.
2. Las hojas deberán estar escritas en una sola cara, a una sola columna de todo el ancho de la hoja. El texto no deberá bordear ni cruzar los cuadros, gráficos o dibujos. Tendrán un margen de TRES CENTIMETROS (3 cm.) por cada lado.
3. Todos los componentes de la Descripción de la Buena Práctica deberán ser unidos correctamente, de ser posible en un solo cuerpo (de preferencia mediante anillado) para facilitar su revisión.
4. La carátula del documento deberá incluir lo siguiente:
  - Premio a las Buenas Prácticas
  - Año
  - Categoría
  - Institución Postulante
  - Indicar si ésta es de carácter nacional, regional, provincial o municipal.
5. Luego de la carátula deberá incluirse un índice a fin de facilitar la ubicación de las distintas partes.
6. La Descripción de la Buena Práctica no podrá exceder las 50 (cincuenta) páginas y los anexos no podrán exceder las 20 (veinte) páginas. En el total de páginas no deben ser tomados en cuenta: la Solicitud de Inscripción, la Ficha Institucional, el Glosario de Términos, el Índice, las páginas divisorias, la Carátula y las páginas con títulos.
7. Al momento de la presentación, se requerirán dos (02) ejemplares completos de la Descripción de la Buena Práctica.
8. Para facilitar la evaluación se sugiere acompañar la entrega con una versión de soporte magnético en diskettes de 3<sup>1</sup>/<sub>2</sub> o en Compact Disc (CD), pero no es obligatorio hacerlo.
9. Cualquier versión en soporte magnético deberá estar en archivos de documentos (.doc). No se aceptarán versiones en Acrobat (\*.pdf).
10. El material gráfico o audiovisual que se decidiese aportar deberá presentarse en formato jpg en caso de fotografías, en cinta de VHS o DVD en caso de videos y en cinta o CDs de audio en caso de audio.

# Anexo 2

## Ficha Institucional

**Institución Postulante:**

La ficha institucional debe contener una descripción clara y concisa de la institución Postulante para que los integrantes del Equipo Técnico y/o el Jurado no familiarizados con la institución, puedan comprenderla integralmente y así proceder a su evaluación.

**1. Servicios que presta la institución al público**

Listar cada uno de los servicios que presta y quienes son los públicos objetivos de los mismos, indicando en cada caso el peso específico de cada uno.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Presentación de la visión, misión y fin de la institución Postulante**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Funcionarios responsables**

Indicar nombre y cargo de las más altas autoridades de la institución Postulante (adjuntar organigrama)

---

---

---

---

---

---

---

**4. Actividades y proyectos**

Indicar los principales proyectos que realiza la institución

---

---

---

---

---

---

---

**5. Ambito geográfico de sus operaciones**

Indicar zona de influencia de sus operaciones y lugares donde tienen oficinas o presencia

---

---

---

---

---

---

---

**6. Presupuesto asignado**

Indicar presupuesto ejecutado los últimos tres años, el aprobado y ejecutado el año en curso y el aprobado para el año entrante (si fuera el caso)

---

---

---

---

---

---

---

**7. Sector al que pertenece**

Indicar institución responsable presupuestaria

---

---

---

---

---

---

---

**8. Cuadro de asignación de personal (CAP) o estructura del personal**

Indicar número de plazas autorizadas en el CAP y número adicional de personas que de una u otra forma prestan servicios a la institución, indicando su número, categoría y tipo de contratación.

---

---

---

---

---

---

---

**9. Ley Orgánica**

Indicar normatividad aplicable a la institución incluyendo fecha de publicación en el diario oficial

---

---

---

---

---

---

---

**10. TUPA actualizado**

Indicar norma y fecha de publicación en el diario oficial

---

---

---

---

---

---

---

# Anexo 3

## Solicitud de Inscripción

**Institución Postulante:**

Esta Solicitud de Inscripción debidamente llenada y firmada se remitirá en sobre cerrado, antes del 25 de Marzo del 2005, indicando en el asunto "Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales 2005" a la siguiente dirección:

Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales CAD Ciudadanos al Día.  
Av. Alberto Alexander (antes Nicaragua) 2523 Lince, Lima 14 – Perú

O a alguna de las oficinas de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional

### I. Identificación de la categoría a la que postula en el concurso

Categoría en la que concursa: \_\_\_\_\_

Indicar si concursa también en otra categoría: Si  No

### II. Identificación de la institución Postulante

Tipo de Institución (marcar con un aspa)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ministerio                               | <input type="checkbox"/> Consulado o embajada                         |
| <input type="checkbox"/> Organismo Público Descentralizado (OPDs) | <input type="checkbox"/> Organismo Regulador, Recaudador o Supervisor |
| <input type="checkbox"/> Programa, Pliego o Proyecto              | <input type="checkbox"/> Empresa Pública                              |
| <input type="checkbox"/> Congreso                                 | <input type="checkbox"/> Universidad Pública                          |
| <input type="checkbox"/> Institución del Sistema Electoral        | <input type="checkbox"/> Institución del Poder Judicial               |
| <input type="checkbox"/> Dirección Regional                       | <input type="checkbox"/> Gobierno Regional                            |
| <input type="checkbox"/> Caja Municipal o Beneficencia            | <input type="checkbox"/> Gobierno Municipal                           |
| <input type="checkbox"/> Otros _____                              | <input type="checkbox"/> Essalud, BCR, SBS                            |

Nombre de la institución postulante \_\_\_\_\_

Razón social \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono ( ) \_\_\_\_\_ Fax: ( ) \_\_\_\_\_

Correo electrónico (e - mail) \_\_\_\_\_

RUC \_\_\_\_\_ Dirección web \_\_\_\_\_

### III. Datos de la Persona que efectúa la Postulación

Indicar los datos del responsable de la institución Postulante o del tercero que efectúa la Postulación

Institución \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Celular \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
Correo electrónico (e-mail) \_\_\_\_\_

### IV. Datos de la Persona de Contacto

La Persona de Contacto es la persona de la institución Postulante a la que podría recurrir el equipo de CAD en caso de necesitarse más información sobre la buena práctica presentada, es decir, una persona que maneje directamente la información relevante y que no sea el representante legal o la máxima autoridad de la institución Postulante.

Institución \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Celular \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
Correo electrónico (e-mail) \_\_\_\_\_

### V. Vinculación existente

En caso existiera, se deberá especificar cual es la vinculación (comercial, profesional, laboral o de consanguinidad en 3er grado) existente entre la Institución Postulante (y en su caso, su máxima autoridad) y los miembros del Jurado, Equipo Técnico y/o CAD Ciudadanos al Día:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## VI. Declaración de los participantes

La institución Postulante, o en su caso, el tercero que la postule, declara formalmente que:

1. Conoce las Bases del concurso y se somete incondicionalmente a ellas y a las decisiones del Jurado.
2. Asegura que toda la información consignada en la presente solicitud y en sus anexos es veraz, completa y exacta y no comprende información de propiedad de terceros. Cualquier inexactitud no compromete la responsabilidad de CAD Ciudadanos al Día, del Equipo Técnico, del Jurado o de los patrocinadores y auspiciadores del Premio, sometiéndose el Postulante a las consecuencias que se deriven de ello, que podrían incluir la descalificación de la candidatura o el eventual retiro de los premios a que se hubiera hecho acreedor.
3. Ofrece suministrar a CAD Ciudadanos al Día, al Equipo Técnico y al Jurado la información adicional que se considere pertinente para los fines del concurso.
4. Con excepción de lo indicado en el punto V de este documento, no existe vinculación con ninguno de los organizadores del concurso que pueda afectar la imparcialidad de su postulación y, en caso de existir ésta, se ha informado oportunamente al equipo de CAD.
5. Autoriza expresamente a CAD Ciudadanos al Día la difusión de los resultados y contenidos en su postulación, así como cualquier información adicional que presente.

Este documento tiene carácter de declaración jurada y es prueba del compromiso asumido por la institución Postulante de compartir y difundir los aspectos primordiales de sus sistemas, procesos y logros en materia de Buenas Prácticas Gubernamentales para el caso en que resulte ser ganadora o finalista, de forma que pueda servir de modelo y guía a otras instituciones públicas.

Fecha en \_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2005

### (<sup>1</sup>) Institución Postulante

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona de Contacto

Nombre:

Cargo:

### (<sup>2</sup>) Tercero que la postula

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

Nombre:

Cargo:



Sí deseo que se mencione que la postulación fue hecha por mí



No deseo que se mencione



**Organizado por:**

**CAD Ciudadanos al Día**  
<http://www.ciudadanosaldia.org>



**Con el apoyo de:**

**Defensoría del Pueblo**  
<http://www.ombudsman.gob.pe>



**International Finance Corporation (IFC)**  
<http://www.ifc.org>



**Patrocinado por:**

**El Comercio Perú**  
<http://www.elcomercioperu.com.pe>



**Semana Económica**  
<http://www.semanaeconomica.com>



**Radio Programas del Perú**  
<http://www.rpp.com.pe>



**Auspiciado por:**

**APOYO y Consultoría**  
<http://www.apoyo.com>





**Premio 2005**  
**BUENAS PRACTICAS**  
**GUBERNAMENTALES**

CAD Ciudadanos al Día  
Av. Alberto Alexander (antes Nicaragua) 2523  
Lince, Lima 14 - Perú  
**Telefax:** (01) 422-8541  
**Línea directa:** (1) 9504-4618  
**E-mail:** [premiobpg@ciudadanosaldia.org](mailto:premiobpg@ciudadanosaldia.org)  
<http://www.ciudadanosaldia.org/premiobpg>

**Organiza:**



**Con el apoyo de:**



**Patrocinado por:**



**Auspiciado por:**

