

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA REPRODUCCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO SINIESTRADO EL 16/12/2022 DE LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV- SUNARP.**

#### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de una persona natural o jurídica para reproducir el acervo documentario de la Unidad Registral de la Zona Registral N° XIV-Sunarp, consistente en recuperar información y documentación de expedientes administrativos siniestrados en trámite y concluidos de la Unidad Registral.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca contar con un servicio para la reproducción del acervo documentario de la Unidad Registral consistente en documentos y expedientes administrativos siniestrados con la finalidad de resguardar el patrimonio documental que custodia y conserva la Unidad Registral de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, procedimientos administrativos y/o registrales que deben cumplir con todas las piezas procesales según corresponda su marco normativo.

Dichos expedientes administrativos están referidos a diversas materias tales como reproducción o reconstrucción de título archivado y partidas registrales, duplicidad de partidas, regularización de asiento sin firma, reapertura de ficha y correlación de partida, conformados por diversos documentos de acuerdo a la normativa que sobre la materia les rige.

#### **3. ANTECEDENTES**

El 12 de diciembre de 2022, a través del Oficio Múltiple N° 032-2022- CE/FREDEPA, el Frente de Defensa del Pueblo de Ayacucho – FREDEPA, y otras organizaciones sindicales de Ayacucho, acataron el paro nacional programado para el de diciembre de 2022, convocado por los Frentes de Defensa del Pueblo a Nivel Nacional. El 14 de diciembre de 2022, a través del Oficio Múltiple N° 012-2022-CGTP AYAC, la CGTP Ayacucho, convocó a las demás organizaciones sindicales a acatar el paro nacional desde las 00:00 horas del día 15 de diciembre de 2022.

Producto de dicho paro regional, el cual se prolongó hasta el 16 de diciembre de 2022, un grupo de “manifestantes”, generaron caos en la ciudad de Ayacucho, cometiendo actos vandálicos y destrucción a los locales institucionales. Es así que nuestro local institucional, donde funcionaba la Oficina Registral de Ayacucho y la Sede Administrativa de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, ubicado en la Av. Los Incas N° 448-450, Urb. Las Nazarenas, distrito de Jesús Nazareno, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, fue incendiado por este grupo de “manifestantes”, causando grandes daños materiales y pérdidas económicas a nuestra entidad, dejando inhabitable nuestro local institucional. Dicha circunstancia fue plasmada en la denuncia realizada ante la Policía Nacional del Perú.

A raíz de dicha acción violenta, nuestra entidad ha registrado la pérdida de una serie de documentos administrativos y documentos registrales, equipos informáticos, bienes muebles y demás enseres; así como el daño causado a los servidores que aloja a la base de datos, y la fibra óptica, generando que no haya conexión a internet, imposibilitando la operatividad de las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras de la

Entidad, entre los que se encontraban los expedientes administrativos de reproducción o reconstrucción de título archivado, partidas registrales, duplicidad de partidas, regularización de asiento sin firma, reapertura de ficha y correlación de partida, los cuales se encontraban físicamente en las instalaciones de la institución.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo 1.-** Contratación el servicio de una persona natural o jurídica para reproducir el acervo documentario de la Unidad Registral de la Zona Registral N° XIV – Sunarp, consistente en recuperar la información y documentación de expedientes administrativos siniestrados en trámite y consecuentemente concluir de los expedientes administrativos siniestrados de la Unidad Registral.
- **Objetivo 2.-** Contratación el servicio de una persona natural o jurídica para reproducir el acervo documentario de la Unidad Registral de la Zona Registral N° XIV, con la finalidad de dar por concluido los expedientes administrativos de la Unidad Registral.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


Dar trámite y resolver los **388 expedientes administrativos siniestrados** de la Unidad Registral, disgregados de la siguiente forma:

EXPEDIENTES SINIESTRADOS	N° DE EXPEDIENTES
Omisión de firma	1
Reapertura de ficha	1
Correlación de partidas	13
Reconstrucción de partida	6
Reconstrucción de títulos	179
Duplicidad	193
<b>TOTAL</b>	<b>393</b>
EXPEDIENTES RESTAURADOS	N° DE EXPEDIENTES
Reconstrucción de partida	5

Para lo cual el equipo en conjunto deberá realizar obligatoriamente las siguientes tareas:

1. Realizar la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada a cada expediente, debiendo a los cinco días posteriores de notificado la orden de servicio o perfeccionado el contrato, presentar un plan de trabajo.
2. En caso el documento tenga una imagen digital en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la SUNARP, o copia de respaldo o en algún otro medio de conservación digital, se solicitará a la unidad de organización que tenga acceso al documento digital o a la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), la impresión de un ejemplar del o los documentos.
3. En el caso de expedientes siniestrados en trámite cuyo documento y/o expediente no tenga una imagen digital en el SGD o en algún otro medio de conservación digital, se tramitará el expediente nuevamente desde la presentación de su solicitud hasta su conclusión.
4. En todos los casos cuando el documento recabado del SGD o de otro medio de conservación, no tenga firma electrónica del Jefe de la Unidad Registral que lo expide y siempre que se trate de expedientes antiguos o actos administrativos emitidos antes de la creación de la Zona Registral N°XIV-Sede Ayacucho en el año 2016, el proveedor estará a cargo de la recabación de la firma manual del funcionario que la emite, cuyos costos de traslado u otros que acarreen la reconstrucción del expediente concluido o en trámite será asumido por el proveedor.

5. Solo cuando se trate de expedientes concluidos que sea factible encontrar información parcial del expediente materia de reconstrucción, ésta deberá ser detallada en un acta, a fin que en el acto resolutivo sea precisado.
6. La recabación de información y/o documentación de los expedientes concluidos o en trámite implica solicitar información a las instituciones de origen y al/la ciudadano/a que pudiera ser afectado/a. Si no fuera factible obtener la información mediante las acciones previamente señaladas, el Informe de Reconstrucción de Expediente deberá dar cuenta de ello.
7. Los documentos una vez reconstruidos deberán ser entregados físicamente, ordenados, clasificados y foliados, cada expediente deberá contar con el siguiente empastado:



**UNIDAD REGISTRAL**  
**ZONA REGISTRAL N° XIV- SUNARP**  
**EXPEDIENTE N° - -UREG**

**FECHA DE INICIO** :

**SOLICITANTE** :

**TITULO N°**        :

**OFICINA REGISTRAL** :

**REGISTRO** :

**MATERIA** :|

Res. 1° Instancia: Res. N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-ZRN°XIV-UREG del \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_.  
 Res. 2° Instancia: Res. N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-SUNARP-DTR del \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_.

Precisar que los expedientes de las distintas materias y sobre los cuales ha sido concluidos, y sobre los cuales serán materia de entregables, según corresponda, deberán contar con los documentos administrativos y/o registrales, sobre los cuales hace referencia el procedimiento establecido en cada materia conforme los rige los siguientes marcos normativos:

- Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros públicos, aprobado mediante la Resolución N° 126-2012-SUNARP/SN, de fecha 18.05.2012, publicado en el diario oficial El Peruano el 22.05.2012 y sus modificatorias señaladas en la Resolución N° 00041-2024-SUNARP/SN de fecha 21 de marzo de 2024.
- Lineamientos para el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad en el registro de predios, aprobado mediante Resolución N° 008-2022- SUNARP/DTR, de fecha 11/2/2022.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5.1. ACTIVIDADES

Se requiere contratar los siguientes servicios profesionales y técnicos para recomponer y dar trámite a los expedientes administrativos siniestrados de la Unidad Registral de la Zona Registral N°XIV-Sede Ayacucho, que conformaban el acervo documentario de la Unidad Registral, consistente en:

- Dos (02) Abogados.
- Cinco (5) Asistentes.
- Un (01) Coordinador de Catastro.
- Dos (02) Especialistas de Catastro.
- Dos (02) Notificadores-Apoyo en Archivo.

El contratista, deberán resolver y dar trámite a los expedientes administrativos siniestrados y reproducir los expedientes administrativos concluidos siniestrados, referidos a las diversas materias como: reproducción o reconstrucción de títulos archivados, partidas registrales, duplicidad de partidas, regularización de asiento sin firma, reapertura de ficha y correlación de partida; los cuales deberán estar debidamente impresos, clasificados, organizados no solo con la información que obra en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos sino también toda documentación externa que conformaba el expediente en razón a su materia.

Para tal fin deberá remitirse al **Anexo 1** que se adjunta al presente TDR el cual contiene mayor precisión respecto a los datos para reproducir cada uno de los expedientes administrativos siniestrados.

### Funciones:

#### De las funciones de los dos (2) abogados:

- 1) Revisar el inventario de expedientes siniestrados y reconstruirlos físicamente debiendo impulsarlos nuevamente o recopilar la información contenida de diversas áreas, para proseguir con el trámite respectivo.
- 2) Evaluar los expedientes administrativos de la Unidad Registral y asignar su atención al asistente con la indicación de las tareas a realizar sobre el caso en concreto.
- 3) Revisar los proyectos de resolución de los expedientes de reproducción o reconstrucción de títulos archivados, partidas registrales, regularización de asiento sin firma, reapertura de ficha, correlación de partida, expedientes de duplicidad de las partidas, entre otros, que reciba del asistente, así como corregir y/o complementar el contenido de los mismos que se encuentren listos para ser derivados al Jefe Ureg para su respectiva firma.
- 4) Revisar del asistente los avisos de inicio del procedimiento de cierre de partidas, reproducción de títulos archivados y partidas registrales y derivar el mismo para su aviso respectivo en aviso respectivo para el Portal Web, así como las notificaciones personales y por edicto en el Diario Oficial El Peruano, cuando corresponda.
- 5) Brindar información al Jefe de la Unidad Registral sobre el estado de los expedientes administrativos reconstruidos o impulsados de la Unidad Registral cuando así se requiera.
- 6) Entregar el proyecto de resolución al Jefe de la Unidad Registral en conjunto con el expediente físico reconstruido, con todas las piezas procedimentales según corresponda, con el respectivo inicio de cierre de partidas y/o cierre de partida y/o reproducción de título archivado o partida registral, así como las notificaciones que corresponda, según establezca

su marco normativo legal que la regule.

- 7) Recabar conjuntamente con el asistente la totalidad o las principales piezas procedimentales, en duplicado o con firma legalizada, de los expedientes administrativos concluidos, tales como memorándum, cartas, notificaciones, oficios, resoluciones con sus respectivos cargos.
- 8) Validar y consecuentemente dar visto bueno a los proyectos de resoluciones (entregables) de inicio y/o cierre de duplicidades de partidas, reconstrucción, reproducción de título archivado, correlación de partida, omisión de partida, que hayan sido emitidos por el asistente.

#### **De las funciones de los cinco (5) asistentes:**

- 1) Proyectar memorándum, oficios, cartas, avisos de índole legal para atender los expedientes administrativos de la Unidad Registral.
- 2) Proyectar resoluciones que resuelvan o inicien los procedimientos administrativos de duplicidad de partidas, reproducción o reconstrucción de título archivado, partida registral, regularización de omisión de asientos sin firma, reapertura de ficha, entre otros que obran en la Unidad Registral que sean designados por el Abogado.
- 3) Ordenar, clasificar e incorporar de manera física los documentos que se emitan durante el procedimiento administrativo de la Unidad Registral a fin de manejar un único expediente.
- 4) Elaborar el aviso del inicio del procedimiento de cierre de partidas, reproducción de títulos archivados y partidas registrales para su posterior publicación en el Portal Web.
- 5) Entregar físicamente el expediente administrativo al abogado cuando así lo requiera.
- 6) Recabar conjuntamente con el abogado la totalidad o las principales piezas procedimentales, en duplicado o con firma legalizada, de los expedientes administrativos concluidos, tales como memorándum, cartas, notificaciones personales y/o por edictos, oficios, resoluciones con sus respectivos cargos, en caso no sea posible recuperar los documentos que conformaban los expedientes administrativos, deberán ser creados nuevamente, conforme a las disposiciones legales que la regulan por cada materia.

#### **De las funciones de los dos (2) notificadores - Apoyo en archivo:**

- 1) Elaborar, notificar y recabar los cargos de notificación de los actos administrativos y/o de administración que el abogado indique ya sea de manera física y personal en la localidad del distrito y provincia cercana a la Sede o a través del servicio de mensajería externa a nivel nacional de acuerdo a las reglas de notificación establecidos en el artículo 20 del T.U.O. de la Ley 27444, respetando e orden de prelación.  
Cabe señalar que solo se considerara notificación válida, las que no hubieran sido infructuosa al momento de realizar la notificación.
- 2) Notificar vía correo electrónico los documentos administrativos que el abogado indique debiendo recabar el acuse de recibo respectivo.
- 3) Incorporar los cargos de notificación detallados en el ítem. 1 y 2 a sus respectivos expedientes administrativos.
- 4) Realizar labores de seguimiento de los oficios, cartas u otros documentos para fines de dar trámite a los expedientes administrativos de la Unidad Registral.
- 5) Realizar la búsqueda y/o entrega de las copias certificadas de títulos archivados, tomos, fichas o libros diarios en el Archivo Registral de Ayacucho siempre que lo requieran el coordinador de catastro, especialista de catastro, abogado o asistente para su estudio.
- 6) Cotizar y realizar las publicaciones del aviso del inicio del procedimiento de cierre de partidas, reproducción de títulos archivados y partidas registrales, de acuerdo a lo establecido en las normas que regulen cada materia
- 7) Ordenar y/o compaginar y/o foliar los expedientes administrativos de la Unidad Registral que el abogado designe para tal fin.

### **De las funciones del único coordinador responsable de Catastro:**

- 1) Planificar y supervisar las tareas de los especialistas de catastro, para una mejor atención de los expedientes administrativos.
- 2) Organizar, coordinar y evaluar las funciones de los especialistas de Catastro para mejorar la calidad de los informes técnicos emitidos.
- 3) Validar y consecuentemente dar visto bueno a los proyectos de informes técnicos (entregables) que han sido elaborados por los especialistas de Catastro, sobre los pronunciamientos de duplicidades de partidas, correlación de partidas, omisión de partidas, reconstrucción y/o reproducción de título archivado. Asimismo, una vez de dar visto bueno al proyecto de informes técnicos, deberán ser remitidos a la responsable de Catastro de esta Zona Registral, a fin de que brinde conformidad de cada informe técnico.

### **De las funciones de los dos (2) especialista en Catastro:**

- 1) Procesar y evaluar la información gráfica de los expedientes de duplicidad de partidas, reconstrucción de título archivado y otros que se requieran.
- 2) Contrastar la información gráfica que se remite al área de catastro con la información de la base gráfica registral, con el apoyo de los sistemas registrales, para la emisión de los proyectos de informes técnicos.
- 3) Realizar la evaluación técnica, proyectar los informes técnicos y generar los gráficos respectivos en concordancia con la normativa vigente.
- 4) Custodiar la información a la que accede, mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- 5) Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad de los activos de catastro.
- 6) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre los pronunciamientos de duplicidad de partidas, adecuación de información registral en caso de reconstrucciones de título archivado, correlación de partida registral u otra información solicitada por el abogado/a y/o asistente a fin de realizar el estudio de algún expediente administrativo siniestrado, siguiendo las precisiones de la Directiva N° DI-004-2020-SCT-DTR sobre emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativos registrales aprobada por Resolución N° 178-2020-SUNARP/SN y la Resolución N° 023-2021-SUNARP/DTR se aprobó los "*Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativos registrales*"

**NOTA:** Toda documentación procesada y/o custodiada en el archivo registral, no puede sacarse fuera de la institución.

### **5.2. Procedimiento**

No corresponde

### **5.3. Plan de trabajo**

Corresponde realizar un plan de trabajo, a fin de cumplir los entregables establecidos por el área usuaria.

### **5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor**

**Justificación:** Toda documentación procesada y/o custodiada en el archivo registral, no puede sacarse fuera de la institución.

De acuerdo al TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, señala con respecto a la prohibición de salida de documentos del archivo, lo siguiente:

**“Artículo 111.- Prohibición de salida de documentos del archivo registral**

*Los documentos del archivo registral permanecerán siempre en las Oficinas Registrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera o lo disponga la jefatura de la oficina registral por razones debidamente justificadas.” (lo resaltado es nuestro)*

Teniendo en cuenta que dicho marco normativo prohíbe que los documentos del archivo registral, sean traslado fuera de la Oficina Registral respectiva, es necesario que el lugar y/o espacio que el proveedor contrate para la realización de tareas, se encuentren dentro de las instalaciones de la Oficina Registral de Ayacucho.

Por otro lado, para el cumplimiento del servicio, el proveedor deberá:

- ✓ Proveer de personal para la ejecución del servicio.
- ✓ Proveer al personal que ejecutara el servicio, un ambiente y/o espacio adecuado para la realización de funciones.
- ✓ Dotar de todas las herramientas, equipamiento tecnológico (equipos de cómputo completos), así como de mobiliarios necesario para el cumplimiento del servicio, de igual modo de todos los recursos y elementos necesarios para el cumplimiento del servicio requerido, tales como útiles de escritorio, impresoras, papel bond, computadores, multifuncionales, plotter e insumos necesarios.
- ✓ Efectuar el pago de las notificaciones (avisos) por edicto en caso sea infructuosa las notificaciones personales a las que se refiere el artículo 60 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, modificada por la Resolución N° 00041-2024- SUNARP/SN de fecha 21 de marzo de 2024, en los casos que corresponda.
- ✓ Efectuar los derechos de pagos que requieran los Notarios, Archivo de la Nación u otras entidades o personas vinculadas a las inscripciones materia de reconstrucción, con la finalidad de que proporcionen información solicitada o el duplicado y/o ejemplar materia de la reconstrucción de título archivado, a la que se refiere el artículo 117 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, modificada por la Resolución N° 00041-2024-SUNARP/SN de fecha 21 de marzo de 2024.
- ✓ Realizar las notificaciones cuando corresponda, siguiendo obligatoriamente el orden de prelación de lo dispuesto en el artículo 20° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- ✓ El proveedor realizara la adecuación de los ambientes, dotando del cableado eléctrico, de datos, tomas, canaleteo e implementación de los equipos de comunicación que necesite para asegurar la adecuada conectividad de sus equipos a la red Sunarp.

#### **5.5. Recursos a ser provistos por la entidad**

Para el cumplimiento del servicio por parte del contratista, la entidad:

- ✓ Facilitará el acceso al notificador, abogado, asistente, al área de archivo de la Oficina Registral de Ayacucho, cuando sea necesario y siempre deberá contar con la autorización del Jefe de la Unidad Registral.
- ✓ Proporcionará información relacionada al presente servicio que son necesarias para su cumplimiento.
- ✓ Facilitará acceso a los sistemas registrales necesarios y a la red de Sunarp.

#### **5.6. Impacto ambiental**

El contratista se responsabilizará del retiro de todo material residual que se genere a consecuencia del cumplimiento del servicio.

#### **5.7. Seguros**

El personal clave debe de contar con un seguro personal sea privado o público, el cual deberá ser presentado una vez notificada la orden de servicio o perfeccionado el contrato, junto con la propuesta del personal clave, cuyo plazo

de presentación debe ser dentro de los 5 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o al desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.

#### **5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No corresponde.

#### **5.9. Requisitos del proveedor y/o personal**

##### **5.9.1. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica.

##### **a) En caso de persona natural:**

- Profesionales de derecho titulados, colegiados y habilitados.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el sector público o privado realizado labores registrales.

##### **Acreditación:**

- Copia del Título profesional
- Copia de la colegiatura y del certificado de habilitación.
- Certificados de trabajo; y/o constancia de trabajo; y/o ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación; y/o Contratos con su respectiva conformidad o comprobante de pago donde se acredite el abono o deposito del servicio brindado.

##### **b) En caso de persona jurídica:**

- Experiencia en el objeto de la contratación o similares (servicio de gestión de archivos y/o reconstrucción de documentos registrales, y/o reconstrucción de documentos administrativos, actividad de consultoría en materia registral), hasta por un 20% de su propuesta ofertada.

##### **Acreditación:**

- acreditado con copia simple de ordenes de servicio o contrato y su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobante de pago donde se acredite el abono o deposito del servicio brindado.

##### **5.9.2. REQUISITOS DE PROVEEDOR**

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Estar habilitado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Ficha RUC activo y habido, vinculado a su CCI, en el rubro o actividad económica materia de la presente contratación.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.
- Estructura de costo, el cual se debe de respetar hasta la culminación del servicio.
- Relación de equipos tecnológicos, muebles, herramientas, necesarios para prestar el servicio
- Contar con un ambiente en el mismo edificio de SUNARP-SEDE CENTRAL para prestar el servicio.

Nota:

- La titularidad de los equipos tecnológicos, muebles y herramientas necesarios para prestar el servicio serán acreditados con facturas o contratos de alquiler; los mismos, que serán presentados para la firma del contrato o para la emisión de la orden de servicio.
- Presentar para la firma del contrato o para la emisión de la orden de servicio, el contrato de alquiler de los ambientes utilizados para prestar el servicio, ambiente que deberá encontrarse en el mismo edificio de la Oficina Registral de Ayacucho, por las razones expuestas en el numeral 5.4 de los términos de referencia.

### 5.9.3. PERSONAL CLAVE

#### Nivel de formación:

#### Personal

##### i) Abogado:

- Dos (02) profesionales de derecho titulados, colegiados y habilitados con conocimiento en Procedimiento Administrativo y en normativa registral.
- Deberá contar solo con experiencia específica, conforme al siguiente detalle:
  - ✓ **Experiencia Específica:** mínima de tres (3) años en el sector público en el ámbito registral, realizando labores de proyecto de duplicidades de partidas registrales, reconstrucción y/o reproducción de títulos archivado, correlación de partidas, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización.
- Diplomado en Derecho Notarial y/o Registral y Derecho Administrativo con una duración no menor de 90 horas.

#### Acreditación:

- Copia simple del título profesional.
- Copia de la colegiatura y del certificado de habilitación.
- Certificados de trabajo; y/o constancia de trabajo; y/o ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación; y/o Contratos, en donde deberá señalarse el periodo de trabajo (día, mes y año), el puesto de trabajo.
- Copia de certificados de capacitación, en donde se acredite el nombre del curso y las horas.
- Para validar el **conocimiento y la experiencia específica** en las labores de duplicidades de partidas registrales, reconstrucción y/o reproducción de títulos archivado, correlación de partidas, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización, los abogados deberán pasar por una entrevista de conocimiento, **a fin de dar visto bueno al cumplimiento del requisito de la experiencia específica**, precisando que la entrevista estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral o en su defecto de la abogada de la Unidad Registral de esta Zona Registral.

##### ii) Asistente:

- Cinco (5) bachilleres y/o titulados en derecho con conocimiento en normativa registral.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público, habiendo desarrollado las labores de proyecto de duplicidades de partidas registrales, reconstrucción y/o reproducción de títulos archivado, correlación de partidas, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización.
- Curso y/o Diplomado en Derecho Notarial y/o Registral o afines a estos, con una duración de los cursos de no menor de 12 horas y diplomados no menor de 90 horas.

#### Acreditación:

- Copia simple del grado académico.
- Certificados de trabajo; y/o constancia de trabajo; y/o ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación; y/o Contratos.
- Copia de certificados de capacitación
- Para validar el **conocimiento y la experiencia específica** en las labores de duplicidades de partidas registrales, reconstrucción y/o reproducción de títulos archivado, correlación de partidas, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización, los asistentes deberán pasar por una entrevista de conocimiento, **a fin de dar visto bueno al cumplimiento del requisito de la experiencia específica**, precisando que la entrevista estará a cargo del Jefe de la Unidad Registral o en su defecto de la abogada de la Unidad Registral de esta Zona Registral.

iii) **Especialista en Catastro:**

- Tres (03) profesionales titulados de cualquiera de las siguientes carreras profesionales: Arquitectura o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Topográfica y Agrimensura o Ingeniería Ambiental, con conocimiento en Autocad y/o ARCGIS.
- Deberá contar solo con la experiencia específica, conforme al siguiente detalle:
  - ✓ **Experiencia específica:** mínima de dos (2) años en el sector público en materia de catastro, realizando la evaluación de información gráfica de los expedientes de duplicidades de partidas registrales o constatando la información gráfica o realizar la evaluación técnica o generar gráficos respectivos o emisión de informes técnico de evaluación de expedientes registrales.
- Cursos en Catastro Registral y/o Sistemas de Información Geográfica-GIS (ARCGIS- ARCVIEW) y/o AUTOCAD y/o Normatividad técnica de saneamiento de predios con una duración no menor de 12 horas.

**Acreditación:**

- Copia simple del título profesional, colegiado y habilitado.
- Certificados de trabajo; y/o constancia de trabajo; y/o ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación; y/o Contratos.
- Copia de certificados de capacitación.
- Para validar el **conocimiento y la experiencia específica** en las labores de la evaluación de información gráfica de los expedientes de duplicidades de partidas registrales o constatando la información gráfica o realizar la evaluación técnica o generar gráficos respectivos o emisión de informes técnico de evaluación de expedientes registrales, los especialistas de catastro deberán pasar por una entrevista de conocimiento, **a fin de dar visto bueno al cumplimiento del requisito de la experiencia específica**, precisando que la entrevista estará a cargo de la responsable de catastro de la Oficina Registral de Ayacucho.

iv) **Notificador- Apoyo en Archivo:**

- Dos (02) bachiller de la carrera de Administración o Derecho con conocimiento en materia de procesamiento y/o consolidación de información y/o archivo.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público (mínimo como practicante profesional).
- Cursos o Diplomado en archivo y/o gestión pública y/o contratación del estado y Ofimática Profesional y/o Excel Avanzado, con una duración de los cursos de no menor de 12 horas y diplomados no menor de 90 horas.

**Acreditación:**

- Copia simple del grado académico.
- Certificados de trabajo; y/o constancia de trabajo; y/o ordenes de servicio y su respectiva constancia de prestación; y/o Contratos.
- Copia de certificados de capacitación.

**Importante:** La documentación que acredita la formación académica, capacitación y la experiencia del personal clave será presentado para el perfeccionamiento del contrato o para la emisión de la orden de servicio.

**Sobre el personal Clave:**

Es importante precisar que todos los requisitos para el perfeccionamiento del contrato serán remitidos a través de mesa de partes de la Zona Registral XIV- Sede Ayacucho o a través del correo electrónico [abastecimiento\\_ayacucho@sunarp.gob.pe](mailto:abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe) a más tardar hasta el octavo día hábil de obtener el visto bueno de la aseguradora (MAPFRE)

Una vez notificada la orden de servicio, el proveedor debe de presentar toda la documentación concerniente al personal clave, dentro de los 5 días calendarios

posterior de notificada la orden de servicio generada por Mapfre, para ello de detalla que documentos debe de presentar:

- Requisitos establecidos en el numeral 5.9.3 de los términos de referencia.
- Seguro personal sea privado o público del personal clave.
- Contrato de locación de servicio del personal clave.

Por otro lado, se debe de tener en cuenta lo establecido en el artículo 190 de la ley de contrataciones del estado:

*190.2. El personal acreditado permanece como mínimo sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a sesenta (60) días. El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad (0.5) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal(...). La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el contratista informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal.*

*190.3. Luego de transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, el contratista puede solicitar de manera justificada a la Entidad que le autorice la sustitución del personal acreditado, para ello deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el numeral 5.9.3 de los términos de referencia.*

El personal clave debe permanecer desde el inicio hasta la culminación del servicio, bajo apercibimiento de resolver la orden de servicio, así mismo deberá cumplir con todos los importes propuestos dentro de su estructura de costos, su cumplimiento será supervisado por el área usuaria.

#### **5.10. Lugar y plazo de prestación del servicio Lugar:**

El local que proporcione el proveedor para el desarrollo de funciones de acuerdo a los establecido en el numeral 5.4 del presente TDR “recursos a ser provistos por el proveedor”, el cual señala textualmente:

“... - Proveer al personal que ejecutará el servicio, un ambiente y/o espacio adecuado para la realización de funciones.”

Deberá estar ubicado dentro de la Urb. Mariscal Cáceres Mz. L Lote 1 y 2, del distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga y departamento de Ayacucho.

El desarrollo del servicio será de lunes a viernes en el horario de atención de la institución, con la finalidad de que la UREG como área usuaria pueda realizar coordinaciones con el proveedor en dicho horario.

#### **Plazo:**

El servicio se realizará en un periodo de **señalado líneas abajo** a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificación de la orden de servicio generada por Mapfre, conforme al siguiente detalle:

Unidades Orgánicas	Plazo de Ejecución
Abogados y Asistentes	300 días calendarios
Coordinador y Especialistas de catastro	270 días calendarios
Notificadores	300 días calendarios

#### **5.11. Entregables**

El contratista entregará un informe individual sobre las actividades realizadas para la reconstrucción del acervo documentario de los expedientes administrativos siniestrados de la Unidad Registral; asimismo, dentro de los informes debe incluirse

las actas correspondientes, el cual debe de estar firmado por cada personal clave encargado de la reconstrucción de documentos según su competencia,

Asimismo, cada Expediente Administrativo debe presentarse de **forma física y de manera digital**, con todas las piezas procesales de acuerdo a la materia, asimismo deben ser compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Asimismo, todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación.

Los entregables deberán contar obligatoriamente con un visto bueno y/o validación del personal especialista que brinde la validación a que los abogados, asistentes, coordinador de catastro, especialistas de catastro, notificador – apoyo de archivo, que acrediten que los terceros han llevado en adelante todas las tareas a las que hace referencia el **numeral 5 del presente TDR**, teniendo en cuenta el siguiente detalle:



- De los cinco (5) asistentes.- El entregable deberá contar con el visto bueno y/o validación del abogado (tercero), en cuyo caso verificara obligatoriamente que se haya seguido con el procedimiento establecido en cada materia, en caso de la materia de duplicidad deberá haberse verificado que se siguió con lo dispuesto por los artículos 60, 61, 62, 63, del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, así como de los Lineamientos para el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad en el registro de predios, aprobado mediante Resolución N° 008-2022-SUNARP/SN de fecha 21.03.2024 y la Ley N° 27444, por otro lado en caso de los expedientes en materia de reconstrucción de título archivado, el abogado (tercero) verificara que los asistentes hayan seguido el procedimiento de establecido en los artículos 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y la Ley N° 27444.

Ahora bien, cantidad de los entregables se ha establecido de la siguiente forma:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	50	50

No obstante, la producción semanal que deberá cumplir el asistente es la siguiente:

Primer Entregable:

- A los 5 días, emitirá como mínimo 7 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 10 días, emitirá como mínimo 7 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 15 días, emitirá como mínimo 7 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 20 días, emitirá como mínimo 7 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 25 días, emitirá como mínimo 6 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 30 días, emitirá como mínimo 6 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.

Segundo al Cuarto Entregable:

Se aplicará el mismo criterio de la producción semanal, establecida en el primer entregable.

Quinto Entregable:

- A los 5 días, emitirá como mínimo 10 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 10 días, emitirá como mínimo 10 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 15 días, emitirá como mínimo 10 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 20 días, emitirá como mínimo 10 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 25 días, emitirá como mínimo 5 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 30 días, emitirá como mínimo 5 proyectos de resoluciones que derivará al abogado (tercero) a fin de que valide dicho proyecto.

Segundo al Doceavo Entregable:

Se aplicará el mismo criterio de la producción semanal, establecida en el quinto entregable.

- De los dos (2) especialistas en catastro. - El entregable deberá contar con el visto bueno y/o validación del coordinador de catastro (catastro), en cuyo caso verificará que los informes técnicos, hayan sido emitidos con los estándares y disposiciones establecidos por la Directiva N° DI-004-2020-SCT-DTR sobre emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativos registrales aprobada por Resolución N° 178-2020-SUNARP/SN, así como los estándares de la Resolución N° 023-2021-SUNARP/DTR que aprobó los “*Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativos registrales*”.

Ahora bien, cantidad de los entregables se ha establecido de la siguiente forma:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30	42	42	42	42	42	42	42	42	48	48

No obstante, la producción semanal que deberá cumplir el asistente es la siguiente:

Primer Entregable:

- A los 5 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 10 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 15 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 20 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 25 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 30 días, emitirá como mínimo 5 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

Segundo Entregable:

- A los 5 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 10 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 15 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 20 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 25 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 30 días, emitirá como mínimo 7 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

Tercero al Noveno Entregable:

Se aplicará el mismo criterio de la producción semanal, establecida en el segundo entregable

Decimo Entregable:

- A los 5 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.
- A los 10 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al

coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

- A los 15 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

- A los 20 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

- A los 25 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

- A los 30 días, emitirá como mínimo 8 informes técnicos que derivará al coordinador de catastro, a fin de que valide dicho proyecto.

#### Onceavo Entregable:

Se aplicará el mismo criterio de la producción semanal, establecida en el segundo entregable

- Del único coordinador de catastro. – El entregable deberá contar con el visto bueno y/o validación de la responsable de la Oficina de Catastro de esta Zona Registral, en cuyo caso verificara que los informes técnicos hayan pasado por un control de calidad a cargo del coordinador de catastro (tercero), es decir que se haya cumplido con los estándares y disposiciones establecidas de la Directiva N° DI-004-2020-SCT-DTR sobre emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativos registrales aprobada por Resolución N° 178-2020-SUNARP/SN, así como los estándares de la Resolución N° 023-2021-SUNARP/DTR que aprobó los “*Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativos registrales*”.

Deberá tenerse en cuenta el siguiente cronograma:

- ❖ 1º entregable: A los 30 días
- ❖ 2º entregable: A los 60 días
- ❖ 3º entregable: A los 90 días
- ❖ 4º entregable: A los 120 días
- ❖ 5º entregable: A los 150 días
- ❖ 6º entregable: A los 180 días
- ❖ 9º entregable: a los 210 días
- ❖ 10º entregable: a los 240 días
- ❖ 11º entregable: a los 270 días
- ❖ 12º entregable: a los 300 días

#### 5.12. Confidencialidad

El contratista se compromete, mediante declaración jurada (Anexo n° 04), a no difundir, ni aplicar, ni comunicar a terceros, información, base de datos, ni cualquier otro aspecto relacionado a la Zona Registral N°XIV- Sunarp, a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

En caso que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la entidad, a su sola discreción podrá rescindir el contrato u orden de servicio, según corresponda, además adoptará las acciones legales que correspondan.

#### 5.13. Sistema de contratación

A Suma alzada.

#### 5.14. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pago mensual** del modo siguiente:

ENTREGABLES												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
5 %	5 %	5 %	5 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	100 %

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

1. Informe de cada entregable según corresponda.
2. Conformidad emitida por el jefe de la Unidad Registral.
3. Factura a nombre de la empresa MAPFRE PERÚ COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.

El pago estará a cargo de la empresa MAPFRE PERÚ COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A. El pago por la contraprestación se hará efectivo a favor del contratista dentro de los treinta (30) días útiles siguientes de emitida la conformidad del servicio.

#### 5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad emitida por el área usuaria, no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la aplicación supletoria del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 146 de su reglamento.

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es por el periodo de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

#### 5.16. Cláusula 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 presente servicio.

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

#### 5.17. Conformidad

El Jefe (e) de la Unidad Registral, en calidad de área usuaria es el competente de dar la conformidad para efectos de pago, siempre y cuando el contratista haya cumplido con lo dispuesto por el numeral 5 y 5.4 del presente TDR.

#### 5.18. Reajuste de los pagos

No corresponde.

#### 5.19. Anexos

Se adjunta anexo 1 que contiene la relación del acervo documentario de la Unidad Registral consistente en expedientes administrativos.

#### 5.20. Penalidades

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.21. Otras penalidades

Asimismo, en aplicación de la Directiva DI-002-UAP-OA "Disposiciones que regulan las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)" en concordancia del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará la siguiente penalidad adicional:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	DE DE	FORMA DE CÁLCULO	DE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	DE
01	En caso el proveedor tenga una demora en la entrega del informe mensual establecido en el numeral 5.11. de los términos de referencia.		S/ 80.00 (cuarenta con 00/100 soles) por cada día de retraso.		Informe de conformidad del área usuaria.	de del

**5.22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, es de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

## ANEXO I