



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**  
**ZONA REGISTRAL No VI**

**“Contratación de servicios de un personal de apoyo en la digitalización de títulos en trámite de la Zona Registral No VI”**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicios de un personal de apoyo en la digitalización de títulos en trámite de la Zona Registral No VI.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer de recursos humanos el área de digitalización de títulos en trámite, lo que motivará a la rápida atención en cuanto a la digitalización de títulos, ya que dicha acción es el paso previo necesario para proceder con la calificación.

**3. ANTECEDENTES**

En el contexto actual, la modernización y eficiencia en la gestión de la información son pilares fundamentales para la optimización de los servicios públicos. Históricamente el proceso de calificación de títulos se ha gestionado con los títulos en formato físico, para su posterior traslado y resguardo en el archivo registral; sin embargo la custodia de la información solo en formato físico presenta desafíos inherentes como el deterioro natural de los documentos, la dificultad para realizar consultas rápidas y la vulnerabilidad ante eventos fortuitos. Por ello, la digitalización emerge como una solución estratégica para fortalecer procesos de calificación, preservar la información, facilitar su acceso y garantizar la continuidad operativa.

La digitalización de títulos en trámite es un proyecto llevado a cabo por la SUNARP en todas las zonas registrales, en el marco a la transformación digital de las entidades públicas, por ello, para su ejecución es pertinente contar con el personal indicado, siendo que desde la implementación del SGTD (Sistema de gestión de títulos digitalizados) se contó con el apoyo de personal de distintas áreas; sin embargo ha la fecha se advierte un incremento en la presentación de títulos físicos en la Zona Registral N° VI, lo que se mantiene desde el mes de julio hasta la fecha, aunado al inicio del procesos de digitalización en el Registro de Propiedad Vehicular desde el mes de Junio; razones por las que el personal que viene apoyando en el SGTD resulta insuficiente para cumplir con el proceso de digitalización de títulos en los plazos establecidos en la Directiva 002-2005-SUNARP/DTR, aprobada por Res. N° 022-2025-SUNARP/SN, incumplimiento que trae como consecuencia el retraso en el proceso de calificación de títulos y por ende, afectan directamente los plazos de atención de los mismos, generando malestar en el público usuario.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

**Objetivo General:**

- ✓ Fortalecer con personal contratado en el área de digitalización de títulos en trámite a través del SGTD de la Zona Registral VI.

**Objetivo Específico:**

- ✓ Asegurar la atención oportuna del trabajo en la digitalización de títulos en trámite a través del SGTD de la Zona Registral VI.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1 ACTIVIDADES**

Se requiere contratar los servicios de un personal de apoyo en la digitalización de títulos en trámite a través del SGTD, quien realizará las siguientes actividades:

- ✓ Recepción de documentos físicos
- ✓ Preparación de documentos
- ✓ Escaneado/Digitalización de documentos
- ✓ Otros que determine el Jefe inmediato, acorde con la finalidad contratada (optimizar el plazo de atención en el SGTD)

**5.2 PROCEDIMIENTO**

No aplica.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 5.3 PLAN DE TRABAJO.

No aplica.

### 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

No aplica.

### 5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Zona Registral No VI, brindará todas las facilidades, como son: acceso a sus oficinas, espacio físico, escritorio, útiles de escritorio, entre otros.

### 5.6 IMPACTO AMBIENTAL.

No aplica.

### 5.7 SEGUROS.

No aplica.

### 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No aplica.

### 5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### Perfil del Proveedor:

- ✓ El proveedor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- ✓ Deberá ser Persona Natural
- ✓ No estar inhabilitado y/o impedido para poder contratar con el estado.

#### PERFIL DEL PERSONAL

- ✓ Título técnico en computación/informática, contabilidad, administración y/o afines.
- ✓ Experiencia en labores del sector público y/o privado, de preferencia en digitalización/escaneo de documentos en distintos formatos, captura de datos, etc. por un periodo mínimo de 6 (seis) meses.
- ✓ Conocimiento en Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point), acreditado con constancia o certificado.

### 5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

#### a. Lugar:

El servicio se prestará en el área de digitalización de títulos, ubicado en la Oficina Receptora de Calleria, Jr. Carmen Cabrejos No 295 – Distrito de Calleria - Provincia de Coronel Portillo - Región Ucayali, sin perjuicio que por necesidad de la prestación deba desplazarse a alguna otra oficina de la provincia de Coronel Portillo.

- b. Plazo de Ejecución del Servicio: El plazo de ejecución será por 105 días calendario, cuya fecha de inicio deberá ser el 15.09.2025.

### 5.11 ENTREGABLES

Informe de Actividades realizadas, indicados en el numeral 5.1 con las evidencias correspondientes por cada mes después de suscrito el contrato, con visto bueno del coordinador del SGTD.

### 5.12 CONFIDENCIALIDAD.

Toda información a la que se tenga acceso como parte del servicio prestado deberá ser consultada y accedida solo con fines de atender el alcance del servicio y el proveedor está impedido de divulgar los mismos fuera de las instalaciones e instancias pertinentes de la Zona Registral No VI, y/o utilizarlos para fines distintos.

Cualquier incumplimiento de esta obligación, sin autorización por escrito de la Zona Registral No VI, faculta a ésta para ejercer las acciones legales que de ello puedan derivar de acuerdo a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

### 5.13 MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### 5.14 FORMA DE PAGO

Se realizará en pagos parciales cada 30 días calendarios conforme al siguiente detalle:

- ✓ Informe de actividades realizadas, indicando en el numeral 5.1 con las evidencias correspondientes y/o reporte de los mismos debidamente detallado.

#### 5.15 PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

#### 5.16 OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

#### 5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 5.18 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Unidad Registral. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD [NO OTORGA LA CONFORMIDAD], según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 5.19 REAJUSTE A LOS PAGOS.

No aplica.

#### 5.20 CLAUSULA ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato/orden de servicio u compra, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación,

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**5.21 CLAUSULA DE GARANTIA**

No aplica.

**5.22 CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley No 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**5.23 CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo No 009-2025-EF.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley No 31564. , en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**5.24 CLAUSULA GESTION DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**5.25 PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el Especialista para el Contratante en virtud de la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del Contratante.

**5.26 ANEXOS.**

No aplica.