



**RESOLUCIÓN DEL GERENTE GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 158 -2013-SUNARP/GG**

Lima, 26 JUL. 2013

VISTOS, el Informe N°447-2013-SUNARP/GPD de fecha 23 de julio de 2013 de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 500 -2013-SUNARP/GL de fecha 25 de julio de 2013 de la Gerencia Legal;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N°1057, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, siendo que, mediante la Ley N°29849, se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y se otorgan derechos laborales;

Que, mediante la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°205-2012-SUNARP/GG, se aprobó la Directiva N°03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, mediante los documentos del visto, se ha visto pertinente efectuar la modificación del numeral 7.1.1 y 7.11 de la Directiva N°03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", así como la incorporación del numeral 7.1.2, con el objeto de dar mayor celeridad a los procedimientos de contratación, renovación y/o prórroga de los contratos administrativo de servicio;

Que, de conformidad al literal K) del artículo 14° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por la Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los numerales 7.1.1. y 7.11 de la Directiva N°03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°205-2012-SUNARP/GG, quedando redactados de la siguiente manera:

7.1. Etapa Preparatoria

"7.1.1. Formulación de requerimiento



- i. El área usuaria, mediante Informe a la Gerencia General (en el caso de Sede Central) o al Jefe de la Zona Registral (en el caso de órganos desconcentrados), justificará la necesidad de contratación adjuntado la descripción de la prestación del servicio, lo requisitos del puesto y/o cargo, el detalle de las funciones principales a realizar, el lugar donde prestará el servicio, la retribución mensual y el plazo de duración (**ver esquema en Anexo N°01-A**).

Los requerimientos deberán ser presentados con la debida anticipación, con el fin de prever inconvenientes en su gestión.



- ii. El informe de Disponibilidad Presupuestal (**ver esquema en Anexo N° 02**) y el Resumen de Contratación Administrativa de Servicios (**ver esquema en Anexo N°02-A**), conjuntamente con el requerimiento del área usuaria serán oficiados por la Jefatura de la Zona Registral ante la Gerencia General de la SUNARP.
- iii. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la SUNARP, emitirá la disponibilidad presupuestal requerida, siendo que, para el caso de los requerimientos de los órganos desconcentrados, deberá validar la disponibilidad presupuestal emitida en la Zona Registral. Seguidamente remitirá el requerimiento de contratación para la aprobación o desestimación a la Gerencia General."



(...)

"7.11. De la Prorroga o Renovación del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato bajo el régimen CAS es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable de considerarlo la Entidad, en función a sus necesidades y metas previstas en sus planes de gestión y/o a la evaluación de desempeño realizada al contratado por el Jefe inmediato Superior, previo al vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

El plazo de vigencia del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal, y para efecto de cada prórroga se aplica el mismo criterio. En el caso de las renovaciones, se podrá renovar el contrato para el ejercicio fiscal posterior, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto Público vigente.

En el caso de las prórrogas o renovaciones, el área usuaria presentará su requerimiento, debidamente justificado al Jefe de la Zona Registral o Gerente General de la SUNARP, según corresponda. La solicitud de

renovación no debe contener modificaciones de las condiciones inicialmente requeridas y autorizadas por la Gerencia General. Deberán mantenerse las funciones de prestación de servicios, cargo y retribución económica, asimismo, deberá adjuntarse el formato de evaluación favorable de desempeño del trabajador para proceder con la prórroga o renovación del contrato administrativo de servicios.

El requerimiento de prórroga o renovación deberá formularse con (15) días de previos a la fecha de vencimiento del contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

El informe de disponibilidad presupuestal (**ver esquema en Anexo N°02**) y el resumen de Contratación Administrativa de Servicios (**Ver esquema en anexo N°02-A**), conjuntamente con el requerimiento del área usuaria serán remitidos a la Jefatura Zonal o a la Gerencia General de la SUNARP, a efectos que autorice la prórroga o renovación.

En el caso de las Zonas Registrales, estas acciones serán informadas dando cuenta inmediata por la Jefatura Zonal a la Gerencia General de la SUNARP.

Por razones debidamente justificadas, se podrá modificar el lugar, área, tiempo y modo de la prestación de servicios, mediante la suscripción de una addenda al contrato primigenio. Sin embargo, salvo disposición legal en contrario, la modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. De igual modo, la modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato y la modificación del modo de la prestación de servicios no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada (**Anexo N°06, modelo de adenda**).

El record de servicios para efectos de descanso físico a que se refiere el Numeral 8.1 del artículo 8° del Reglamento, se computará considerando el tiempo de servicios prestados, correspondiente al contrato administrativo de servicios que se encuentre vigente.

En el caso de reemplazo, el área usuaria informará al Jefe Zonal o Gerente General de la SUNARP (**ver esquema en Anexo N°01**), los motivos que produjeron la resolución de un contrato CAS, así como la necesidad de efectuar el reemplazo, para tal efecto deberá adjuntar la descripción de la prestación del servicio (**ver esquema en Anexo N°01-A**). Para este caso, se hará referencia al documento que autoriza la Contratación emitida por la Gerencia General de la SUNARP, no pudiendo modificarse las condiciones autorizadas por la Gerencia General.



El requerimiento de reemplazo podrá ser formalizado dentro de los treinta (30) días calendarios desde la fecha de resolución del contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del área usuaria.

De ser conforme, el requerimiento será derivado para proseguir con las acciones correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Zona Registral o Sede Central de la SUNARP, según corresponda.

En el caso de las Zonas Registrales, estas acciones serán informadas dando cuenta de manera inmediata por la Jefatura Zonal a la Gerencia General de la SUNARP."

Artículo 2°.- Incorporar en la Directiva N°03-2012-SUNARP/GG "Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°205-2012-SUNARP/GG, el numeral 7.12, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"7.1.2. Aprobación del requerimiento

- i. En caso de aprobación del requerimiento por parte de la Gerencia General de la SUNARP, el expediente, con todos los actuados, será remitido a la Jefatura de la Zona Registral o la Gerencia de Administración y Finanzas de la SUNARP, a fin de llevar a cabo la etapa de convocatoria.

Para el caso de las Zonas Registrales, el expediente será proveído por la Jefatura, para la atención por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Zona Registral.

- ii. El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/.15,600.00 (Quince Mil y 00/100 nuevos soles), de acuerdo a lo establecido por en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006."

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.



[Handwritten Signature]

HORACIO EGUREN CIURLIZZA
Gerente General
SUNARP

ANEXO N° 01
ESQUEMA PARA REQUERIMIENTO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD
DECONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

[Ciudad], [día] de [mes] del [año]

INFORME N° XXX-[AÑO]-[CODIFICACIÓN SEGÚN CORRESPONDA]

Señor
[Abr. Profesional]. [Nombres y Apellidos]
Jefe de la Zona Registral [según corresponda]

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS [UNIDAD ORGANICA]
REFERENCIA : [DOCUMENTO DE SUSTENTACION]

Me dirijo a su despacho con relación al(los) documento(s) de la referencia, para requerir la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio para la [Unidad Orgánica], al respecto detallo lo siguiente:

1. JUSTIFICACION OBJETIVA DE LA NECESIDAD

Se requiere la [contratación, prórroga o renovación] de servicio de [cantidad] [nombre del puesto] para que realice(n) la [prestación del servicio materia de convocatoria], con el fin de [especificar en qué coadyuvara la realización del servicio].

2. ESPECIFICACION DEL SERVICIO

El(los) servicio(s) requerido tiene asignada(s) funciones específicas, conforme a la necesidad de la prestación del servicio, no desarrollando ni realizando funciones equivalentes a las que desempeña el personal CAP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, al respecto se describen las funciones principales siguientes:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

Para mayor detalle adjunto el anexo referido a la descripción del servicio conforme a lo previsto en la directiva interna de la materia, para que se sirva disponer su evaluación presupuestal a la brevedad posible.

Sin otro particular, es todo lo que informo a su despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
UNIDAD ORGANICA USUARIA



Adj. Descripción del Servicio (Anexo 01-A)
XXX/xxx

ANEXO N° 01-A
ESQUEMA PARA DESCRIBIR LA PRESTACION DEL SERVICIO BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

DESCRIPCION DEL SERVICIO
(INFORME N° XXX-[AÑO]-[CODIFICACIÓN SEGÚN CORRESPONDA AL INFORME])

- I. **UNIDAD ORGÁNICA USUARIA**
(Especificar el órgano o unidad orgánica que requiere la prestación del servicio)
- II. **DESCRIPCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**
(Explicar de manera sencilla y concisa la prestación del servicio requerido)
- III. **REQUISITOS DEL PUESTO**

Experiencia Especificar tiempo (años o meses); y tipo (especialidad, área, etc)	
Competencias Especificar las capacidades o aptitudes que debe reunir el puesto y/o cargo.	
Grado académico, formación académica, y/o nivel de estudios Establecer el nivel de formación o estudios indispensables	
Cursos y/o estudios de especialización Precisar las capacitaciones necesarias para la prestación del servicio.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto	



- IV. **FUNCIONES PRINCIPALES DEL SERVICIO**
(Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
 - e) _____
 - f) _____
 - g) _____
 - h) _____

- V. **LUGAR DE PRESTACION**
(Indicar el lugar donde se realizará la prestación del servicio)

- VI. **RETIBUCION ECONOMICA (MENSUAL)**
S/. _____00 (_____ con 00/100 Nuevos Soles).

- VII. **PLAZO DE DURACION**
(Establecer el plazo en el cual se realizará la prestación del servicio)

INICIO : ___/___/___
TERMINO : ___/___/___

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
UNIDAD ORGANICA

ANEXO N° 02
ESQUEMA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
(EN EL CASO DE NUEVOS, PRORROGAS Y RENOVACIONES)

[Ciudad], [día] de [mes] del [año]

INFORME N° XXX-[AÑO]-[CODIFICACIÓN SEGÚN CORRESPONDA]

Señor
[Abr. Profesional]. [Nombres y Apellidos]
Jefe de la Zona Registral [según corresponda]

ASUNTO : DSIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CAS [UNIDAD ORGANICA]
REFERENCIA : [INFORME DE REQUERIMIENTO]

Me dirijo a su despacho con relación al(los) documento(s) de la referencia, para informar sobre la disponibilidad de los recursos presupuestales para atender la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio requerida por la [Unidad Orgánica], al respecto detallo lo siguiente:

1. DESCRIPCION DEL GASTO

La unidad orgánica requiere XX [describir el cargo requerido] bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios por un importe mensual de [monto en nuevos soles] y un lapso de [número de meses y periodo], lo que genera un gasto total de [número de meses por monto mensual en nuevos soles] con cargo al Presupuesto Institucional de Gasto de la Unidad Ejecutora XX.

2. EVALUACION PRESUPUESTARIA

La evaluación presupuestaria por actividad presupuestaria relacionada con la contratación administrativa de servicios con cargo al Presupuesto Institucional de Gasto de la Unidad Ejecutora XX, se encuentra detallada de la manera siguiente:

• **5.000003 GESTION ADMINISTRATIVA**

[Codificación de la estructura funcional de la UE, según SIAF-SP]

AÑO XXXX		2.3.2.8.1.1	2.3.2.8.1.2
PRESUPUESTO DE GASTO (PIA/PIM)		1/	0
(-) Ejecución de Gasto (al mes de _____)		2/	0
SALDO POR EJECUTAR		0	0
(-) Proyección Planilla Mensual CAS (a Diciembre)		3/	
(-) Proyección Monto Requerido (a Diciembre)			
SALDO DISPONIBLE		4/	0

CONSIDERACIONES:

1/ PIM CONFORME A LA FECHA DE EVALUACION.

2/ CONSIGNAR EL NUMERO E IMPORTE TOTAL DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA REGISTRADA EN EL SIAF.

3/ SE RECOMIENDA DETALLAR CADA CONCEPTO DE GASTO PROYECTADO.

4/ SALDO DISPONIBLE = PIM – EJECUCION DE GASTO – PROYECCION DE GASTO (CIFRAS EN NUMEROS ENTEROS).



Por lo expuesto, se dispone de recursos presupuestales para atender lo requerido con cargo a la Certificación Presupuestaria N° XX-2013 de la [Unidad Orgánica], por lo que sirva elevar la presente para validación de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP, y autorización correspondiente de la Gerencia General de la SUNARP.

Lo que informo a su despacho, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Atentamente,

**FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO**



Adj. Resumen CAS (Ver Anexo 2-A de la Directiva)
XXX/xxx

ANEXO N° 02-A
ESQUEMA RESUMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
(ADJUNTAR EN EL CASO DE NUEVOS, PRORROGAS Y RENOVACIONES)

RESUMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
ANEXO AL INFORME N° XXX-[AÑO]-[CODIFICACIÓN SEGÚN CORRESPONDA]

ZONA REGISTRAL N° XX - SEDE ABC

PERIODO: MES - MES AÑO

N°	UNID. ORGANICA/ AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD	OBJETO DEL SERVICIO	FECHA DE INGRESO	NOMBRES APELLIDOS (NUEVO CAS POR CONVOCAR/ PRORROGA o RENOVACION)	RETRIB. ECON.	CONTRIB. ESSALUD	OBSERVACIONES

CIUDAD, XX DE MES DEL AÑO

N° CAS	ACTIVIDADES PRESUPUESTALES	RETRIB. ECON.	CONTRIB. ESSALUD
00 ...	1.000267 GESTION ADMINISTRATIVA [seguir detallando...]	0.00 ...	0.00 ...

