



**RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS N° 160 -2014-SUNARP/SG**

Lima, 11 JUL. 2014

CONSIDERANDO:

VISTOS, el Informe N° 069-2014-SUNARP/OGA, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 323-2014-SUNARP/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 556-2014-SUNARP/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Justicia y Ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, dotado de personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídica, registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, mediante el Informe N° 069-2014-SUNARP/OGA, la Oficina General de Administración remite el "Proyecto de Directiva para la contratación de bienes y servicios en la Sunarp y sus Zonas Registrales", cuyo objetivo es atender de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad los requerimientos de la Sunarp;

Que, mediante los Informes N° 556-2014-SUNARP/OGAJ y N° 323-2014-SUNARP/OGPP, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, han emitido opinión y conformidad al Proyecto en referencia;

Que estando a lo señalado en el inciso r) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y a la delegación efectuada en el numeral 1.10 del Artículo Primero de la Resolución N° 152-2014-SUNARP/SN;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° **003** /2014-SUNARP/SG, "*Directiva para las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Sunarp y sus Zonas Registrales*", la misma que forma parte de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el Portal Institucional de la Sunarp (www.sunarp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



CARLOS ALBERTO DÍAZ CHUNGA
Secretario General
sunarp

DIRECTIVA N° 003 -2014-SUNARP/SG

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SUNARP Y SUS ZONAS REGISTRALES

1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, los requerimientos de la SUNARP – Sede Central y sus Zonas Registrales, correspondientes a contrataciones de bienes y servicios, menores, iguales o superiores a 3 UIT.

2. FINALIDAD

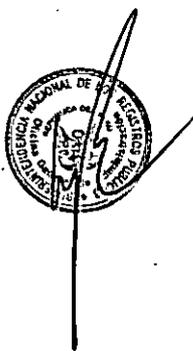
La presente directiva tiene por finalidad regular las etapas previas, durante y después del proceso de contratación, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos en el marco de los principios de transparencia, economía, eficiencia, libre concurrencia y competencia.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación estricta y obligatoria a todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria
- 4.3. Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 1 de junio del 2012).
- 4.4. Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 7 de agosto del 2012).
- 4.6. Decreto Supremo N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 7 de junio del 2013).
- 4.7. Decreto Supremo N° 080-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 22 de abril del 2014), así como Disposición referida a su aplicación.
- 4.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 4.12. Constitución Política del Perú – Artículo 76°
- 4.13. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.14. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La Republica.



- 4.15. Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 4.16. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNARP - Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

5. MARCO CONCEPTUAL

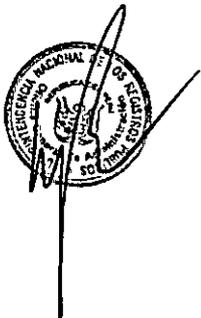
- 5.1. **ACTOS PREPARATORIOS**, Es la parte sustantiva, o instrumental, relativa a la elaboración del requerimiento, expediente de contratación y estudio de posibilidades que ofrece el mercado; constituye una etapa de actuaciones de la fase de planificación y programación previa al desarrollo del proceso de selección.
- 5.2. **ÁREA USUARIA**, Dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, a ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 5.3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, descripciones de los bienes o suministros a contratar, solicitados por el área usuaria.
- 5.4. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones referidas a una determinada contratación de bienes o servicios, desde la decisión de adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento. Evidencia el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para proceder con la contratación.
- 5.5. **ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)**, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 5.6. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**, es el instrumento de gestión logística cuya finalidad es programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios que la Entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.
- 5.7. **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)**, son las características, condiciones, cantidad y calidad indispensables de los bienes y servicios que una entidad requiere adquirir o contratar para el cumplimiento de sus funciones. Estos RTM son elaborados por el área usuaria de la entidad o quien formula el requerimiento.
- 5.8. **TERMINOS DE REFERENCIA**, descripciones elaboradas por la Entidad correspondientes a servicios y consultorías que requiere, en donde se precisa, la finalidad pública que se persigue satisfacer con la contratación.



6. DISPOSICIONES APLICABLES A TODAS LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES, IGUALES Y MAYORES A TRES (03) UIT)

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1. Las contrataciones reguladas por la presente directiva se rigen por los principios de Transparencia, Economía, Publicidad y Eficiencia.
- 6.1.2. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.1.3. Todas las Oficinas deberán determinar y programar, sus requerimientos de bienes y servicios, en función de sus metas, formulando la programación de acuerdo con sus prioridades. Las Oficinas deberán incluir sus requerimientos en el cuadro de necesidades, el mismo que será remitido al Órgano Encargado de la Contratación para su consolidación y valorización. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) previa evaluación, elaborará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.1.4. Los requerimientos de bienes o servicios se efectuarán mediante documento firmado por el responsable del Área Usuaria (solicitante) de ser el caso, adjuntando las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios), según corresponda; definiendo con precisión su cantidad y calidad así como la finalidad pública, el tiempo de entrega o plazo de ejecución, entregables, forma de pago, perfil del contratista, prestaciones accesorias, etc.
- 6.1.5. En el caso de requerimientos formulados durante el año, que no se encuentren incluidos en el PAC, podrá tramitarse su inclusión, ante la Oficina General de Administración en la Sede Central o ante la Unidad de Administración en las Zonas Registrales, siempre y cuando previamente estén considerados en el Plan Operativo Institucional (POI) de lo contrario se deberá modificar dicho plan, previa aprobación de la Secretaria General o la Jefatura Zonal, según sea el caso; salvo que se trate de contrataciones correspondientes a procesos no programables: Adjudicaciones de Menor Cuantía o menores o iguales a 3 UIT, en cuyo caso, no será necesario su inclusión al POI o al PAC.
- 6.1.6. En todos los casos, el área usuaria remitirá sus requerimientos a la Oficina General de Administración en la Sede Central o la Unidad de Administración en las Zonas Registrales, luego de lo cual, serán remitidos al Órgano Encargado de la Contrataciones para su atención.
- 6.1.7. Cuando corresponda hacer referencia en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados o descripciones que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, el área usuaria deberá remitir la resolución de estandarización del bien y/o servicio a contratar y el informe técnico correspondiente.



- 6.1.8. Se encuentra prohibido que el área usuaria, conjuntamente con su requerimiento remita alguna cotización o intente incidir de cualquier modo, en la contratación de determinado proveedor, bien o servicio.
- 6.1.9. Antes de iniciar los procesos de contratación, el Órgano Encargado de las Contrataciones, efectuará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para determinar el valor referencial; una vez determinado éste, se tramitará la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.10 Dependiendo del valor referencial, los requerimientos tendrán el siguiente trámite:

- a) Requerimientos superiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), serán contratados por un Comité Especial ad hoc y/o Comité Especial Permanente, según corresponda; es decir, la convocatoria y ejecución de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas) y Adjudicación de Menor Cuantía.
- b) Requerimientos menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), serán contratados por el Órgano Encargado de las Contrataciones.

- 6.1.11. En el caso de requerimientos mayores a tres (03) UIT, el Comité Especial Permanente (para el caso de menores cuantías) o el Comité Especial Ad Hoc (para los demás procesos), es responsable de la preparación y ejecución del proceso de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro o la cancelación del proceso, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; culminado el proceso, se remitirá el expediente de contratación al responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones para su custodia y trámite respectivo.

- 6.1.12. Las áreas usuarias, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad, brindarán a los Comités Especiales, asesoría técnica - legal y el apoyo administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, la cual será otorgada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de solicitado.

6.2. DE LOS REQUERIMIENTOS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 6.2.1. Los requerimientos debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, serán presentados a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración como mínimo con cuatro (04) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato vigente, en el caso de contratos de ejecución continuada y, en el caso de requerimientos nuevos con cinco (05) meses de anticipación a su convocatoria; salvo el caso de contrataciones urgentes, no programables, que no sea posible su presentación en el plazo establecido o requerimientos por montos menores a 3 UIT, en cuyo caso la presentación se realizará con quince (15) días de anticipación.

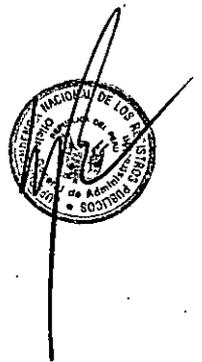


6.2.2. Para definir sus necesidades y realizar sus requerimientos, las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Consumos históricos
- b) Crecimiento de la demanda del bien o servicio
- c) Metas
- d) Sustitutos
- e) Cambios tecnológicos
- f) Cantidad de bienes requeridos o alcance del servicio
- g) Cantidad y requisitos del personal involucrado en la prestación
- h) Variación de precios en el mercado con respecto al bien o servicio o sus sustitutos
- i) Fechas de término de los contratos vigentes
- j) Equipo y bienes existentes en la entidad.

6.2.3. Todos los requerimientos deberán incluir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los cuales deberán contener la siguiente información:

- a) Denominación de la contratación
- b) Finalidad pública
- c) Antecedentes
- d) Objetivos de la contratación
- e) Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - Características y condiciones
 - Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Garantía comercial
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - Disponibilidad de servicios y repuestos
- f) Requisitos del proveedor y/o personal encargado de la prestación
- g) Documentos entregables
- h) Lugar y plazo de ejecución de la prestación
- i) Forma de pago
- h) Fórmula de reajuste
- i) Adelantos
- j) Modalidad de ejecución contractual
- k) Declaratoria de viabilidad
- l) Otras penalidades aplicables
- m) Subcontratación
- n) Otras obligaciones
 - Obligaciones del contratista
 - Obligaciones de la Entidad
- ñ) Confidencialidad
- o) Responsabilidad por vicios ocultos
- p) Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de corresponder.
- q) Normativa específica



6.2.4. Se encuentra prohibido bajo responsabilidad del área usuaria, hacer referencia en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares,

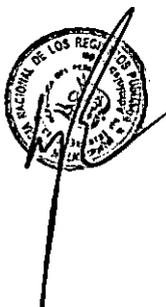
fabricantes determinados o descripciones que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando ello, responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.

- 6.2.5. En el caso de requerimientos que involucren una compra corporativa entre una o más unidades ejecutoras, el área usuaria de la unidad ejecutora que solicita el servicio, deberá coordinar previamente con su par en la otra u otras unidades ejecutoras a fin de precisar las necesidades de cada participante de la compra corporativa, así como las características o prioridades de los bienes o servicios a contratar.
- 6.2.6. La Oficina General de Administración o Unidad de Administración, a más tardar, al día siguiente de recibido el requerimiento, lo remitirá el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones para el inicio del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.



6.3. DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 6.3.1. Recibido el requerimiento por el Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles lo evaluará y, en caso de encontrar observaciones (omisiones, incongruencias, imprecisiones, etc.) a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, lo devolverá mediante informe sustentado al área usuaria, quien a su vez, de manera sustentada, rectificará o ratificará lo solicitado, detallando cada aspecto observado, vía correo electrónico o mediante documento, en el período máximo de dos (02) días hábiles desde recibido el informe de observaciones..
- 6.3.2. Tratándose de bienes o servicios complejos, se podrá requerir el apoyo técnico de un tercero especialista. En ningún caso, se admitirá un requerimiento que contenga imprecisiones o incongruencias en la descripción del bien o servicio a contratar.
- 6.3.3. Para realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones, remitirá las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades relacionadas al requerimiento, solicitando su cotización.
- 6.3.4. Las solicitudes de cotización contendrán lo siguiente:
- a) Copia y/o archivo digital de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - b) Dirección, número de teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico de la entidad y datos de la persona de contacto.
- 6.3.5. Los proveedores en su cotización deberán precisar:



- a) Que el monto cotizado incluye: tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas de ser el caso y costos laborales de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Identificación de la persona natural o jurídica que cotiza y la persona de contacto.
- c) En los casos en que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, el desagregado de precios de la propuesta, identificando el monto correspondiente a la prestación principal y la accesoría.
- d) El cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- e) Cualquier otra condición que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio a contratar.

6.3.6. Las solicitudes de cotización se realizarán en forma simultánea, el mismo día, pudiendo emplearse el fax, correo electrónico o por escrito mediante notificación personal; en todos los casos, se debe dejar evidencia de los medios utilizados para solicitar y recibir las cotizaciones, así como la fecha de entrega y la fecha en la que fueron recibidas.

6.3.7. En caso de no contar con cotizaciones o recibir la cotización de un solo proveedor, se podrá otorgar un plazo adicional de recibir cotizaciones. De persistir esta situación, el análisis de los costos, valores históricos, información de otras entidades u otras fuentes podrá tener mayor relevancia para determinar el valor referencial.

6.3.8. Plazos para solicitar cotizaciones:

TIPO DE PROCESO	PLAZO MAXIMO PARA REQUERIR ENVIO DE COTIZACIONES (Días hábiles)	PLAZO ADICIONAL MAXIMO (Días hábiles)
Licitación Pública, Concurso Público	6	5
Adjudicación Directa Pública y Selectiva	4	3
Adjudicación de Menor Cuantía	2	1
Menores o iguales a 3 UIT	2	1

Los plazos estarán en función de la complejidad del bien o servicio que se pueda contratar.

6.3.9 Al día siguiente de recibida la cotización, consultas u observaciones de parte del proveedor, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, dentro del plazo de un (01) día, las remitirá al área usuaria mediante



documento o vía e mail, para validar la cotización o absolver las consultas u observaciones según sea el caso.

6.3.10. El área usuaria, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, mediante documento o vía e mail, remitirá la absolución debidamente sustentada o procederá a la validación técnica de la cotización según sea el caso.

6.3.11. De haber ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se realizará un nuevo estudio de mercado y se seguirá el procedimiento establecido en el numeral B. y siguientes. En este caso, podrán reducirse los plazos establecidos.

6.3.12. Para la determinación del Valor Referencial, el Órgano Encargado de las Contrataciones, empleará las siguientes fuentes:

- a) Presupuestos y cotizaciones, teniendo en consideración el rubro o naturaleza del servicio o bien requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado (Fuente N° 1).
- b) Contrataciones realizadas por la Entidad o por otras Entidades del Sector Público registradas en el SEACE, siempre y cuando estén disponibles y guarden relación con lo que se pretende contratar en términos de calidad y de ser posible de cantidad. (Fuente N° 2).
- c) Dependiendo del bien o servicio a contratar se podrá consultar otra fuente tales como: (Fuente N° 3).
 - Reportes o Análisis de la situación del mercado.
 - Revistas y/o catálogos, páginas web con precios de los productos o servicios.
 - Informes de costos y/o precios internacionales.
 - Estructura de costos elaborados por el área usuaria
- d) En todos los casos se deberá considerar las alternativas existentes, según el nivel de comercialización y descuentos por volúmenes.
- e) En cualquier supuesto se verificará que el proveedor se encuentre activo ante la SUNAT.

6.3.13. Cuando de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, exista la imposibilidad de consultar más de una (1) fuente de información, se deberá sustentar tal situación en el informe del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, lo cual será consignado en el Resumen Ejecutivo.

6.3.14. De haber más de una cotización y/o fuente, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones y/o fuentes empleadas, el cual consignará toda la información que será empleada para determinar el valor referencial y deberá estar suscrito por el Órgano Encargado de las Contrataciones, conjuntamente con el personal designado para su elaboración.

6.3.15. A partir del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el Valor Referencial, de



acuerdo a lo establecido en el Artículo 12° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.3.16. El monto del Valor Referencial permitirá definir el tipo de proceso de selección que corresponda o, si se trata de una contratación directa en el caso de montos menores o iguales a tres (03) UIT.
- 6.3.17. En los procesos convocados según relación de ítems, el valor referencial se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.
- 6.3.18. El Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM) contendrá la siguiente información:
- a) El valor referencial;
 - b) La existencia de pluralidad de marcas y/o postores;
 - c) La posibilidad de distribuir la Buena Pro;
 - d) Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso;
 - e) La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va contratar, de ser necesario;
 - f) Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
- 6.3.19. El Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado será emitido por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo de dos (02) días hábiles luego de recibidas las cotizaciones validadas.
- 6.3.20. El Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado es de exclusiva responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones y del personal designado para su elaboración. En todos los casos, el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado debe ir suscrito por el especialista que lo elabora y visado por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

6.4. FACTORES DE CORRECCIÓN

- 6.4.1. A fin de salvaguardar el adecuado empleo de los recursos institucionales, en concordancia con los objetivos de la Entidad, el Órgano Encargado de las Contrataciones, podrá aplicar criterios de corrección razonables a los valores referenciales obtenidos de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva. La aplicación de este factor busca corregir las desviaciones que hubieran generado los proveedores del mercado.
- 6.4.2. Si como producto del análisis del mercado, se advierte la existencia de distorsiones (originadas, por ejemplo, en la concertación de precios), el valor referencial deberá determinarse aplicando criterios expresos de corrección, en función del valor que arroje la estructura de costos – técnicamente sustentadas – elaborada obligatoriamente por el área usuaria, complementada con los valores históricos obtenidos del SEACE de anteriores contrataciones

de la misma SUNARP y de otras entidades públicas o instituciones privadas, entre otro tipo de referencias.

- 6.4.3. Se podrá aplicar los valores históricos la variación correspondiente del Índice de Precios al Consumidor (IPC) establecido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

6.5. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 6.5.1. Una vez determinado el Valor Referencial, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de elaborado el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, remitirá el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según corresponda, a fin de solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación presupuestal, para garantizar que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para la solicitud deberá señalarse el período de contratación programado, así como los conceptos desagregados, disponibilidad que será otorgada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, incluyendo los períodos a afectarse.

- 6.5.2. En obligaciones que se devenguen por más de un (1) año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal en que fue convocado el proceso o porque el plazo de ejecución se iniciará en el siguiente año, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, deberá otorgar la previsión presupuestal por el año fiscal vigente, así como la constancia que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

- 6.5.3. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, se entenderá por culminado el proceso de contratación requerido, comunicándose al Área Usuaria en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de obtenida dicha información de parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, caso contrario, se continuará con el proceso.

- 6.5.4. El Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez recibida la disponibilidad presupuestal de parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, la agregará la copia al expediente de contratación; y, en el plazo de un (01) día hábil, este expediente será remitido a la Oficina General de Administración en el caso de la Sede Central y a la Unidad de Administración en el caso de las Zonas Registrales para su aprobación, en el caso de contrataciones mayores a 3 UIT; y, a la persona encargada de la emisión de órdenes de compra o servicio en caso de contrataciones menores a 3 UIT.





6.6. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Para la realización del proceso de selección o emisión de Órdenes de Compra o Servicio, el Órgano Encargado de las Contrataciones, preparará el expediente de contratación, el cual deberá contener como mínimo, la siguiente documentación:

6.6.1. Copia de la Resolución del Plan Anual de Contrataciones correspondiente a la inclusión del proceso de selección a convocarse, salvo en las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programadas y procesos menores o iguales a tres (03) UIT.

6.6.2. Requerimiento del Área Usuaria, que incluirá las Características Técnicas Mínimas (Términos de Referencia del Servicio / Especificaciones Técnicas de los bienes, los cuales deben ser descritos con la precisión debida), el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Denominación de la contratación
- b) Finalidad pública
- c) Antecedentes
- d) Objetivos de la contratación
- e) Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - Características y condiciones
 - Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Garantía comercial
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - Disponibilidad de servicios y repuestos
- f) Requisitos del proveedor y/o personal encargado de la prestación
- g) Documentos entregables
- h) Lugar y plazo de ejecución de la prestación
- i) Forma de pago
- j) Fórmula de reajuste
- k) Adelantos
- l) Modalidad de ejecución contractual
- m) Declaratoria de viabilidad
- o) Otras penalidades aplicables
- p) Subcontratación
- q) Otras obligaciones
 - Obligaciones del contratista
 - Obligaciones de la Entidad
- r) Confidencialidad
- s) Responsabilidad por vicios ocultos
- t) Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de corresponder.
- u) Normativa específica



6.6.3. Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado con la documentación que lo sustenta.

6.6.4. De corresponder el Resumen Ejecutivo, según formato del OSCE



6.6.5. Disponibilidad Presupuestal.

6.7. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN COMPRA Y/O DE SERVICIO

6.7.1. En el caso de contrataciones por valores iguales o inferiores a 3 UIT, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez recibido el documento con la certificación de la disponibilidad presupuestal, emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

6.7.2. En el caso de contrataciones mayores a 3 UIT, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez que la buena pro quedó consentida o administrativamente firme, dentro del plazo establecido en la normativa de Contrataciones, llevara a cabo las acciones administrativas para la suscripción del contrato, el mismo que será elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica en el caso de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales y se emita la Orden de compra o servicio.

6.7.3. La Orden de Compra o de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- a. Nombre o Razón Social del proveedor
- b. Dirección de la Empresa
- c. Número de RUC
- d. Descripción del Bien o Servicio.
- e. Partida Presupuestal.
- f. La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- g. Monto de la contratación y de cada ítem de ser el caso, incluido impuestos.
- h. Lugar y plazo de entrega.
- i. Área encargada de la conformidad de la prestación.
- j. Penalidades, de ser el caso.
- k. Cláusula de resolución de contrato por incumplimiento¹.
- l. Firma del responsable del jefe de área y V°B° del encargado de su emisión.

6.7.4. La Orden de Compra u Orden de Servicio, firmada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y con el visto bueno del encargado de su emisión, será notificada al proveedor que resulte adjudicado, el mismo día de su emisión, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Vía correo electrónico, con el acuse de recibo del proveedor.
- b) Vía fax, con la conformidad del envío en señal de aceptación.

¹ En el caso Órdenes de Compra y/o Servicios derivadas de contrataciones directas por montos menores o iguales a 3 UIT, se consignará la cláusula que en caso de haberse requerido al proveedor el cumplimiento de la prestación y de persistir el incumplimiento, se anulará la orden de compra y/o servicios.



c) Mediante Carta del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

6.7.5. Copia de la Orden de Compra o Servicio y la propuesta técnica será remitida el mismo día de su emisión al Almacén y al área usuaria, para la ejecución contractual.

6.7.6. El Responsable del Almacén será el encargado de recibir los bienes y comunicar en el día al responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, al área usuaria y, de ser el caso, a Control Patrimonial.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MAYORES A TRES (03) UIT

7.1. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

7.1.1. En el caso de convocatorias de proceso de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública y Selectiva, se deberá elaborar un resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, que será publicado adjunto a la publicación de las bases, bajo sanción de nulidad.

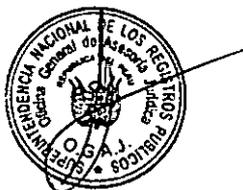
7.1.2. El expediente de contratación, con la documentación correspondiente, de acuerdo al Formato N° 2 y debidamente foliado, será remitido para su aprobación según corresponda:

SEDE CENTRAL		
TIPO DE PROCESO	APROBADO POR	DOCUMENTO(*)
Licitación Pública y Concurso Público	OGA	Según Formato 1
Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada	OGA	
ZONAS REGISTRALES		
TIPO DE PROCESO	APROBADO POR	DOCUMENTO(*)
Licitación Pública y Concurso Público	Jefe de la Zona Registral	Según Formato 1
Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada	Jefe de la Zona Registral	

7.1.3. Aprobado el expediente de contratación, el Órgano Encargado de las Contrataciones, lo remitirá debidamente foliado, en el plazo máximo de un (01) día, al Comité Especial, dejando constancia de la fecha de entrega.

7.2. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO, DEL COMITÉ ESPECIAL Y ELABORACIÓN DE LAS BASES

7.2.1. La conducción de los procesos de selección estarán a cargo de un comité especial y son designados a propuesta de la Oficina General de



Administración en el caso de la Sede Central o el Jefe de la Unidad de Administración en las Zonas Registrales, conforme se indica:

SEDE CENTRAL		
TIPO DE COMITÉ	TIPO DE PROCESO	DESIGNADO POR
COMITÉ ESPECIAL (Ad hoc)	Licitación Pública, Concurso Público Adjudicación Directa Pública y Selectiva	Secretaría General
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Adjudicación de Menor Cuantía	

ZONAS REGISTRALES		
TIPO DE COMITÉ	TIPO DE PROCESO	DESIGNADO POR
COMITÉ ESPECIAL (Ad hoc)	Licitación Pública, Concurso Público Adjudicación Directa Pública y Selectiva	Jefe de la Zona Registral
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Adjudicación de Menor Cuantía	Jefe de la Zona Registral

7.2.2. El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes y servicios materia de la convocatoria, y otro al Órgano Encargado de las Contrataciones. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

7.2.3. Para la designación del Comité Especial, se verificará previamente que los miembros propuestos, no se encuentren inmersos dentro de los impedimentos contemplados en el Artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para tal efecto, antes de su designación, dejarán constancia de ello, mediante Declaración Jurada, según Formato 3; luego de su designación suscribirán el Formato 4, mediante el cual dejan constancia sobre al algún vínculo sanguíneo, legal económico, amical o de enemistad, que pudiera existir con alguno de los postores inscritos en el Proceso de Selección.

7.2.4. Una vez recibido el expediente de contratación, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día hábil siguiente, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia de cada acto en actas, cuyos originales serán agregados al Libro de Actas abierto para tal efecto, dejando una copia de las mismas en el expediente de contratación.

7.2.5. La competencia del Comité especial se ajustará a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en consideración lo siguiente:

a) Verificar que el valor referencial no tenga una antigüedad mayor a la establecida por Ley.

- b) Elaborar las Bases dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibido el expediente de contratación.
- c) Informar por escrito, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el expediente, alguna observaciones y/u omisión detectada, en cuyo caso, podrá ampliarse el plazo señalado en el literal b).
- d) En caso de presentarse demoras de parte del Comité Especial, deberá informar y sustentar las causas, al funcionario que lo designó.
- e) Una vez culminadas las Bases, serán visadas en cada una sus páginas, por todos los miembros del Comité Especial y remitidas conjuntamente con el expediente de contratación, al órgano competente para su aprobación, según Formato N° 4, mínimo con un día (01) hábil de anticipación al día de la convocatoria.

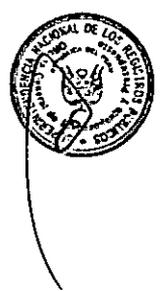
7.2.6. Las Bases serán aprobadas de acuerdo a lo siguiente:

SEDE CENTRAL		
TIPO DE PROCESO	APROBADO POR	DOCUMENTO
Licitación Pública, Concurso Público y Menor Cuantía Derivada	Secretaría General	Según Formato 5
Adjudicación Directa Pública y Selectiva		
Adjudicación de Menor Cuantía	Oficina General de Administración.	

ZONAS REGISTRALES		
TIPO DE PROCESO	APROBADO POR	DOCUMENTO(*)
Licitación Pública, Concurso Público y Menor Cuantía Derivada	Jefe de la Zona Registral	Según Formato 5
Adjudicación Directa Pública y Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía		

7.2.7. El Comité Especial deberá convocar el proceso de selección en el plazo máximo de un (01) día hábil luego de aprobadas las bases; salvo justificación debidamente acreditada.

7.2.8. El Comité Especial tendrá a su cargo la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección; siguiendo para estos efectos, el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego de lo cual remitirá el expediente de contratación al Órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces, verificando que el mismo, cuente con la documentación establecida en el Formato 6.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UIT

8.1. El literal h) del numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT, vigentes al momento de la transacción, están exentas de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado; salvo, que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco; teniendo en cuenta el límite previsto, los requerimientos presentados deberán ser atendidos de la siguiente manera:

a) Sobre contrataciones por montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

Se debe contar con al menos una fuente. En caso se cuente con una sola fuente (cotización), puede estar basada en una (01) sola oferta validada por el área usuaria.

b) Contrataciones por un monto mayor a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) y menor o igual a tres Unidades Impositivas Tributarias (3 UIT).

Se debe contar al menos con una fuente. En caso presentarse una sola fuente (cotización), debe estar basada en dos (02) cotizaciones, de las cuales una debe ser validada por el área usuaria. De no ser posible obtener dos (02) cotizaciones, debe ser justificado en la indagación de precios del mercado.

c) Para los dos casos, se deberá considerar lo establecido en las Disposiciones Generales, numeral 6.10 b).

8.2. En ambos casos y de corresponder, se elaborará un cuadro comparativo que deberá ser suscrito por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones y el personal encargado de su elaboración.

8.3. Las cotizaciones obtenidas, no deberán tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendarios.

8.4. Las cotizaciones remitidas por los proveedores, podrán ser presentadas directamente en Mesa de Partes de la Sede Central y/o Zonas Registrales de la SUNARP, o por correo electrónico, para cuyo efecto, el Órgano Encargado de las Contrataciones llevará el registro pertinente.

8.5. El Órgano Encargado de las Contrataciones, podrá solicitar al área usuaria, opinión técnica respecto a las cotizaciones presentadas; esta última está obligada a brindarla en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de solicitada.

8.6. Para el caso de contratación de servicios y consultorías, además de los documentos detallados en el párrafo precedente, deberán adjuntar el Currículo Vitae simple (y sólo de ser adjudicado, deberá adjuntar la documentación que sustente lo mencionado en el Currículo).



- 8.7. Las áreas usuarias de la SUNARP, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios para evitar la realización de procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado; en caso el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, detecte que se está fraccionando indebidamente los requerimientos de bienes y servicios para evitar el desarrollo de un proceso de selección sujeto a la normativa de contratación pública, deberá abstenerse de tramitar dichos requerimientos y ponerlo en conocimiento del Secretario General o Jefe Zonal, según sea el caso, para el inicio de las investigaciones correspondientes y determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.8. En caso de incumplimiento y de ser necesario, se aplicarán penalidades, las cuales deberán ser informadas a los participantes al momento de solicitarles sus cotizaciones, indicando que, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

9. CULMINACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES, IGUALES Y MAYORES A TRES (03) UIT

9.1. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 9.1.1. En el caso de presentarse deficiencias o retrasos en la entrega de los bienes o servicios contratados, el área usuaria deberá comunicarlo inmediatamente al Órgano Encargado de las Contrataciones, a fin que éste le requiera al proveedor el cumplimiento mediante carta notarial
- 9.1.2. En procesos menores o iguales a 3 UIT, de persistir el incumplimiento, se anulará la orden de compra y se procederá a realizar una nueva contratación.
- 9.1.3. En caso de procesos mayores a 3 UIT, de persistir el incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 169 y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.2. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

9.2.1. Para el caso de bienes:

- a. El Responsable del Almacén ingresará los productos para su registro, comunicando al área usuaria en el día.
- b. El Área Usuaria dará la conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del (los) bien(es) solicitado(s) en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de su ingreso al Almacén (Anexo 4).

9.2.2. Para el caso de servicios:

- a. El Área Usuaria otorgará la conformidad al servicio contratado en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminada la prestación del servicio. (Anexo 4)

9.2.3. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden.

9.3. PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EFECTUADA

En aplicación de lo establecido en el artículo 287° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y la Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)", modificada por Resolución N° 269-2013-OSCE/PRE, y el COMUNICADO N° 002-2013-OSCE/DTN, se debe registrar en el SEACE dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias realizadas en el mes anterior.

Asimismo, el Órgano Encargado de las Contrataciones, publicará todas las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias en el Portal Institucional.

9.4. DEL PAGO

9.4.1. El Proveedor presentará al Órgano Encargado de las Contrataciones, después de la entrega de los bienes o la culminación de la prestación del servicio, según corresponda, los documentos que se detallan a continuación:

- a) Copia de la Orden de Compra (sello y firma de la persona que la recibe en el almacén) y/o servicio.
- b) Copia de la guía de remisión de ser el caso con el sello de recibido de Almacén.
- c) Comprobante de Pago (Factura)
- d) Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos en el caso recibos por honorarios.
- e) Si el comprobante de pago no tiene el sello de Detracción actualizado, deberán adjuntar una carta indicando el número de cuenta de detracción actualizado, de ser el caso.
- f) Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso (notas de crédito o de débito).



9.4.2. El Órgano Encargado de las Contrataciones, registrará el compromiso de pago en el SIAF y remitirá al encargado de Control Previo o al responsable del mismo, los documentos presentados por el proveedor, adjuntando la Orden de Compra o de Servicio, así como copia de los siguientes documentos:

- a) Requerimiento del área usuaria que incluya especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Estudio de posibilidades que ofrece el mercado con las cotizaciones recibidas.
- c) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- d) Disponibilidad presupuestal
- e) Conformidad del área usuaria
- f) En el caso de prestaciones de ejecución periódica o parcial, se deberá adjuntar un cuadro en el que se detalle el consumo en términos monetarios, respecto del monto contratado, indicando además el saldo por consumir el cual deberá ser suscrito por el responsable del Órgano Encargado de Contrataciones.
- g) Informe de cálculo de aplicación de penalidades sobre la base de la información proporcionada por el área usuaria de ser el caso.

9.4.3. Control Previo o quien haga sus veces, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, recibirá los documentos y verificará la documentación que sustenta la contratación, teniendo en cuenta: monto facturado, informe de penalidades, descuentos por aplicación de garantías, entre otros descuentos de Ley y los trasladará a la Oficina Contabilidad. En el caso de devengados, se verificará la Resolución que lo autoriza y la documentación que los sustenta, de ser el caso.

9.4.4. El Área de Contabilidad y/o responsable, luego de la evaluación y acciones pertinentes, remitirá los documentos a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, quien de considerarlo conforme, realizará el pago en el plazo máximo diez (10) días calendario.

9.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación debidamente foliado se custodiará en el Órgano Encargado de las Contrataciones y contendrá lo siguiente:

- a) Plan Anual de Contrataciones donde conste el proceso a convocarse (de ser el caso)
- b) Solicitud de Requerimiento
- c) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- d) Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado
- e) Cuadro Comparativo de cotizaciones
- f) Solicitudes de invitación, cotizaciones, propuesta técnica, económica, etc.
- g) Validación Técnica de las Cotizaciones de corresponder (original)
- h) Certificado de Crédito Presupuestal (original)
- i) Orden de Compra o de Servicio (copia)
- j) Copia del Contrato de corresponder
- k) Conformidad del Área Usuaria (copia)

- l) Comprobante de Pago – Factura – Recibo de Honorarios (copia)
- m) Otros documentos relacionados con la contratación.

10. DISPOSICIÓN FINAL

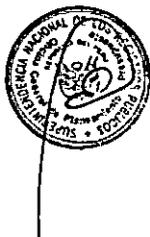
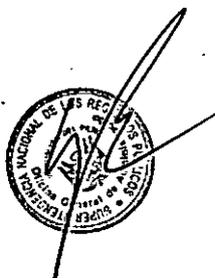
El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que intervenga en el proceso.

FORMATOS

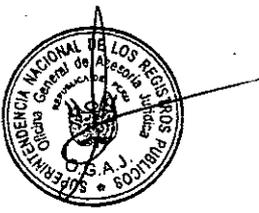
- Formato 1 Aprobación de Expediente
- Formato 2 Verificación de documentos del expediente de contratación – Actos Preparatorios
- Formato 3 Declaración Jurada de no tener impedimento para ser Miembro de Comité Especial
- Formato 4 Compromiso de Miembro titular del Comité Especial
- Formato 5 Aprobación de Bases
- Formato 6 Verificación de documentos del expediente de contratación proceso de selección y notificación al ganador.

ANEXOS

- Anexo 1 Requerimiento Técnico Mínimo / Especificaciones Técnicas – Bienes
- Anexo 2 Requerimiento Técnico Mínimo / Términos de Referencia - Servicios
- Anexo 3 Carta de Autorización para el pago de abono en cuenta.
- Anexo 4 Acta o Constancia de Conformidad de bienes o servicios .



FORMATOS Y ANEXOS



FORMATO 1

FORMATO N° -20XX-SUNARP/XXX

APROBACIÓN DE REALIZACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO

I.- SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

N° de Ref. PAC :
 Objeto :
 Plazo de Ejecución :
 Valor Referencial :
 Incluye Prestaciones Accesorias : () Sí () No
 Sistema de Contratación : () Suma Alzada () Precios Unitarios
 Modalidad de Ejecución Contractual: () Llave en Mano () No Corresponde
 Tipo de Proceso de Selección :
 Modalidad de Selección :

- Los bienes/servicios no están considerados en las modalidades de **Convenio Marco, Compras Corporativas Obligatorias**, Listado de Bienes o Servicios Comunes cuyo proceso debe efectuarse bajo la modalidad de **Subasta Inversa**.
- En la determinación de **los términos de referencia o especificaciones técnicas** se ha cumplido con la legislación vigente así como con la Directiva interna de la SUNARP.
- En la determinación del valor referencial, se ha cumplido con efectuar los estudios de mercado de acuerdo a normas y disposiciones vigentes, a fin de garantizar la razonabilidad y conveniencia del valor determinado, tal como se sustenta en el correspondiente documento de Estudio o Indagaciones de Mercado, el cual se encuentra debidamente firmado y sellado.
- De acuerdo a la **delegación de facultades** otorgada mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 201-2007-SUNARP/SN, el que suscribe ha elaborado el expediente de contratación del proceso de selección antes descrito:

FECHA: _____

II.- CALENDARIO DE COMPROMISOS

En el Presupuesto Institucional para el año 2014 de la SUNARP – Sede Central existe la previsión de recursos presupuestarios hasta por los montos precisados en las específicas de gastos siguientes:

Específicas de Gasto :
 Cuenta con Presupuesto : SI () NO ()
 Documento que sustenta :

III. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación se encuentra conformado por:

Requerimiento ()
 Especificaciones Técnicas ()
 Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado ()
 Disponibilidad Presupuestal ()

Se procede a aprobar el presente expediente de contratación de acuerdo a la delegación de facultades otorgada mediante Resolución N°

<p>APROBADO POR:</p> <p>FECHA: _____</p>	<p>RECIBIDO POR:</p> <p>FECHA: _____</p>
---	---

FORMATO 2

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ACTOS PREPARATORIOS	
TIPO DE PROCESO:	(LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO, ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA, ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA, ADJUDICACION MENOR CUANTIA)
N° :	(NUMERO DE PROCESO)
DENOMINACIÓN :	(NOMBRE DEL PROCESO)

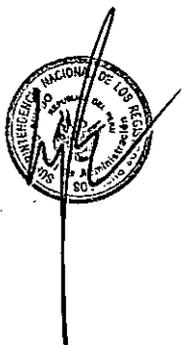
DOCUMENTOS	SI	NO CORRESPONDE	N° FOLIO	
			Del	Al
INCLUSIÓN EN EL PAC				
REQUERIMIENTO CON TDR / EE. TT / EXPEDIENTE TÉCNICO / PERFIL DECLARADO VIABLE				
FUENTES DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO				
VALIDACION DE COTIZACIONES (DE CORRESPONDER)				
INFORME DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL				
SOLICITUD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
RESUMEN EJECUTIVO - CUADRO COMPARATIVO				
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				

N° TOTAL DE FOLIOS:

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

NOMBRE DEL REVISOR:

FIRMA DEL REVISOR:



FORMATO 3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER
MIEMBRO DE COMITÉ ESPECIAL**

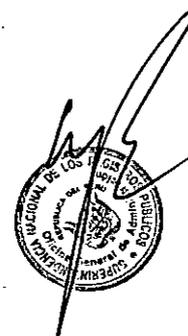


Yo, identificado con DNI N°,
DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro inmerso en los impedimentos establecidos en
el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, respecto a formar parte del Comité
.....para el Proceso de Selección.....



Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran
derivar en caso que sea falsa la declaración presentada, como resultado de cualquier fiscalización
posterior que la institución considere pertinente.

Fecha,



FIRMA



FORMATO 4

COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ ESPECIAL

Yo, designado como miembro del Comité Especial mediante Resolución N°....., me comprometo a manifestar y dejar expresa constancia ante el Comité Especial y ante el órgano que me designó en el mismo, de algún vínculo sanguíneo, legal económico, amical o de enemistad, que pudiera existir entre mi persona y alguno de los postores inscritos en el Proceso de Selección respectivo.

De ser el caso, dicha manifestación será otorgada una vez finalizado el registro de postores, solicitándose la designación de un nuevo titular.



Fecha,

.....
Firma



FORMATO 5

FORMATO DE APROBACIÓN DE BASES N° -20XX-SUNARP (ZONA REGISTRAL)/XXX

I. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES

N° de Ref. PAC :
Proceso :
Valor Referencial :
Fecha :



FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

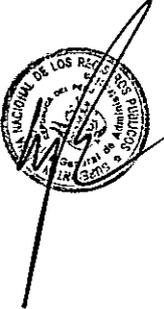
II. APROBACIÓN DE BASES

De acuerdo a la delegación de facultades otorgada mediante Resolución...N°....., el que suscribe procede a aprobar las Bases del proceso de selección antes descrito:

BASES APROBADAS

FOLIOS:
FECHA :

El Comité Especial deberá proceder a la convocatoria del proceso de selección en el plazo correspondiente.

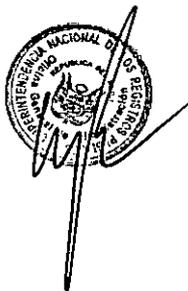


FORMATO 6

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL GANADOR	
TIPO DE PROCESO	(LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO, ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA, ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA, ADJUDICACION MENOR CUANTIA)
N°	(NUMERO DE PROCESO)
DENOMINACIÓN	(NOMBRE DEL PROCESO)

DOCUMENTOS	SI	NO CORRESPONDE	N° FOLIO	
			Del	Al
DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL				
REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL COMITÉ ESPECIAL - NOTIFICACIÓN				
ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL				
ACTA DE ELABORACIÓN DE BASES				
APROBACIÓN DE BASES				
CONVOCATORIA				
REGISTRO DE PARTICIPANTES				
CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS				
ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS				
OBSERVACIONES Y ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES				
ACTA DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES				
ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES				
BASES INTEGRADAS				
ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES				
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				
PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RECIBIDAS POR EL COMITÉ ESPECIAL				
ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS				
PROPUESTAS ECONÓMICAS RECIBIDAS POR EL COMITÉ ESPECIAL				
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO				
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO (A TRAVÉS DEL SEACE)				

N° TOTAL DE FOLIOS:
NOMBRE DEL ESPECIALISTA:
NOMBRE DEL REVISOR:
FIRMA DEL REVISOR:



**ANEXO N° 1
REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

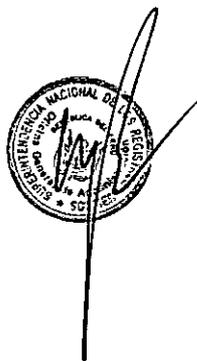
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PUBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
 - Características y condiciones
 - Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Garantía comercial
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - Disponibilidad de servicios y repuestos
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN
7. DOCUMENTOS ENTREGABLES
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
9. FORMA DE PAGO
10. FÓRMULA DE REAJUSTE
11. ADELANTOS
12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
13. DECLARATORIA DE VIABILIDAD
14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES
15. SUBCONTRATACIÓN
16. OTRAS OBLIGACIONES
 - Obligaciones del contratista
 - Obligaciones de la Entidad
17. CONFIDENCIALIDAD
18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
19. INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, DE CORRESPONDER.
20. NORMATIVA ESPECÍFICA



ANEXO N° 2

**REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
TÉRMINOS DE REFERENCIA - (SERVICIOS Y CONSULTORIA)**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- B. FINALIDAD PUBLICA
- C. ANTECEDENTES
- D. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
 - Características y condiciones
 - Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Garantía
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - Disponibilidad de servicios y repuestos
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN
7. DOCUMENTOS ENTREGABLES
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
9. FORMA DE PAGO
10. FÓRMULA DE REAJUSTE
11. ADELANTOS
12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
13. DECLARATORIA DE VIABILIDAD
14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES
15. SUBCONTRATACIÓN
16. OTRAS OBLIGACIONES
 - Obligaciones del contratista
 - Obligaciones de la Entidad
17. CONFIDENCIALIDAD
18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
19. INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, DE CORRESPONDER.
20. NORMATIVA ESPECÍFICA



ANEXO N° 3

**CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abono en cuenta bancaria)**

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS – SEDE CENTRAL O ZONA REGISTRAL N°
Presente.

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente,

El que suscribe con DNI N°y RUC N° solicita se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en el número de la Cuenta Corriente en moneda nacional N°..... y el código de cuenta interbancaria (CCI) N°

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido en el comprobante de pago a favor de la cuenta, en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

(Fecha)

.....
**Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social de la Empresa**

ANEXO N° 4

ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	
DESCRIPCIÓN	
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO N°	
MONTO EJECUTADO	
PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE OTORGÓ EL BIEN O PRESTÓ EL SERVICIO	
PLAZO DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>¿SE EFECTUÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿PROCEDE APLICAR PENALIDAD?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
OBSERVACIONES:	
<p style="text-align: right;">FECHA:</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA</p>	

