



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

REQUERIMIENTO N° 0088-2025-SUNARP/ZRV/UTI

FECHA: 15/10/2025

AREA USUARIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA MEJORAR LA CLIMATIZACIÓN, EL ENFRIAMIENTO Y DESHUMIDIFICACIÓN DE LOS AMBIENTES FÍSICOS DONDE LABORA EL PERSONAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V.

CUBSO:

7210151100230738 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE EXPANSIÓN DIRECTA.

CÓDIGO SIGA-MEF:

601000010008 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO.

FINALIDAD PÚBLICA:

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA ORIENTADO A GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA UNA CLIMATIZACIÓN PERMANENTE EN LOS DIVERSOS AMBIENTES DE LAS OFICINAS, EN EL MARCO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OEI02 DE LA SUNARP DENOMINADO “FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL”, LA CUAL SE REFLEJA EN LA ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL AEI 02.02. “SISTEMA ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA ENTIDAD”. COMO CORRELATO DE LOS ANTES SEÑALADO, DICHOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS LO ENCONTRAMOS VINCULADOS EN EL POI 2025 CON LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL “GESTIÓN DEL PROGRAMA” ASIGNADA AL CENTRO DE COSTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL **AOI00127100037 “GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”** - DESAGREGADA EN LA TAREA N° 14: MANTENIMIENTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS CONVENCIONALES.

DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA MEJORAR LA CLIMATIZACIÓN, EL ENFRIAMIENTO Y DESHUMIDIFICACIÓN DE LOS AMBIENTES FÍSICOS DONDE LABORA EL PERSONAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

SE ANEXA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN OCHO (08) FOLIOS.

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ES DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIO, COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO POR CORREO ELECTRÓNICO. PARALELAMENTE, EL CONTRATISTA DEBERÁ DEVOLVER EL PLAN DE TRABAJO (ADJUNTO A LA NOTIFICACIÓN) DEBIDAMENTE FIRMADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS. EL INICIO FÍSICO DE LOS TRABAJOS Y EL ACCESO A LAS INSTALACIONES QUEDAN CONDICIONADOS A LA APROBACIÓN DE DICHO PLAN POR ESTE DESPACHO Y A LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO POR PARTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



META PRESUPUESTAL SEGÚN EL POI:

003 – CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL

RESPONSABLE PARA DAR LA CONFORMIDAD:

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PREVIO INFORME DE ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL / SUPERVISOR ASIGNADO POR ESTE DESPACHO.

PERSONAL DE CONTACTO Y TELEFONO:

ING. ERICH MARCEL SOLORZANO SALAS – 044284112 – ANEXO 4441 – JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ZONA REGISTRAL N° V.



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20176360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2025 15:41:35 -05:00



Firmado digitalmente por DEL
CASTILLO PRETELL Jorge Eduardo
FAU 20176360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2025 16:21:04 -05:00

FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE UTI

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN





TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

CONTRATACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA ZONA REGISTRAL N° V

1 DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo de equipos de aires acondicionados para mejorar la climatización, el enfriamiento y deshumidificación de los ambientes físicos donde labora el personal de la Zona Registral N° V.

2 FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento se encuentra orientado a garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos de aire acondicionado para una climatización permanente en los diversos ambientes de las oficinas, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional OEI02 de la Sunarp denominado "FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL", la cual se refleja en la Acción Estratégica Institucional AEI 02.02. "SISTEMA ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA ENTIDAD". Como correlato de los antes señalado, dichos objetivos y acciones estratégicas lo encontramos vinculados en el POI 2025 con la Actividad Presupuestal "Gestión del programa" asignada al centro de costos de la Unidad de Tecnologías de la Información, con la Actividad Operativa Institucional **AOI00127100037 "GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"** - desagregada en la tarea N° 14: Mantenimiento de los aires acondicionados convencionales.

3 ANTECEDENTES

- El Requerimiento N° 079-2025 quedó sin efecto debido a las observaciones realizadas por esta Unidad; asimismo, Administración, en atención a las observaciones hechas por su Unidad y a lo mencionado por la Especialista en Abastecimiento, recomienda emitir un nuevo requerimiento.
- Se dejó sin efecto el Requerimiento N° 074-2025- SUNARP/ZRV/UTI por modificación en sus términos de referencia.
- Se dejó sin efecto el Requerimiento N° 066-2025- SUNARP/ZRV/UTI por modificación en sus términos de referencia.
- Memorándum Múltiple No 00256-2025-SUNARP/ZRV/JEF
- Se dejó sin efecto el Requerimiento N° 058-2025- SUNARP/ZRV/UTI por modificación en sus términos de referencia.
- Se dejó sin efecto Requerimiento N° 042-2025- SUNARP/ZRV/UTI por modificación en sus términos de referencia.
- La temperatura en las diversas Oficinas de la Zona V, viene aumentando constantemente por la temporada de verano, por lo cual nos hemos visto en la situación de utilizar con mayor frecuencia los equipos de aire acondicionado para que los colaboradores de la entidad puedan desempeñar sus funciones en un ambiente de climatización adecuado.
- Los equipos de aire acondicionado carecen de garantía, siendo necesario su mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al tipo de equipo.
- Este bloque de equipos listados son los más críticos y priorizados, ya que no se han efectuado su mantenimiento, por lo cual es necesario garantizar la operatividad de la maquinaria para mejorar su rendimiento y operatividad en el tiempo.
- El mantenimiento de los equipos de aire acondicionado convencionales es una tarea rutinaria que se encuentra contemplada en el POI 2025.
- Se deja sin efecto el Requerimiento N° 036-2025- SUNARP/ZRV/UTI por reestructuración en sus términos de referencia.
- Se deja sin efecto el Requerimiento N° 038-2025- SUNARP/ZRV/UTI por reestructuración en sus términos de referencia.
- Memorándum Múltiple N° 00075-2025-SUNARP/ZRV/JEF.



Redado digitalmente por
LORZANO SALAS Erich Marcel
U 20176360497 hard
tivo: Doy V° B°
cha: 20.10.2025 15:42:02 -05:00

- Memorándum N° 00229-2025-SUNARP/ZRV/UPPM
- En tal sentido, se hace necesario efectuar el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado para mejorar la climatización en los ambientes físicos.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica que realice el Servicio de mantenimiento correctivo de equipos de aires acondicionados para mejorar la climatización, el enfriamiento y deshumidificación de los ambientes físicos donde labora el personal de la Zona Registral N° V.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se deberán cumplir las condiciones y términos de referencia establecidos en el presente requerimiento. A continuación, se detallan las actividades a realizar para el servicio de mantenimiento correctivo de dos (02) equipos de aire acondicionado, ubicados en las oficinas de Trujillo y San Pedro de Lloc.

El objetivo del servicio es diagnosticar y solucionar las averías existentes, restaurando la operatividad completa y eficiente de ambos equipos.

5.1. A continuación, se detallan las actividades a realizar:

A continuación, se detalla las fases y tareas para el mantenimiento correctivo de dos equipos de aire acondicionado ubicados en las sedes de Trujillo y San Pedro de Lloc. El objetivo es dejar los equipos en completo estado operativo.

El procedimiento se aplicará de forma integral a los siguientes dos equipos:

CAPACIDAD	CÓDIGO PATRIMONIAL	ÁREA	UBICACION
55000 BTU	112236140106	VEHICULAR	SEDE PRINCIPAL / TRUJILLO
36000 BTU	112236140066	SALA DE ASISTENTES	SAN PEDRO DE LLOC

Fase 1: Desmontaje y Preparación Eléctrica

- Desinstalar el transformador de 380/220 V junto con sus acometidas eléctricas.
- Suministrar e instalar una caja de pase metálica de 15x15 cm para la nueva conexión eléctrica de la unidad condensadora.
- Instalar nueva tubería Conduit flexible de 3/4" y cableado eléctrico NH80 desde la caja de pase hasta la bornera de la unidad condensadora.
- Desmontar la unidad condensadora de marca DAIKIN para poder retirar la unidad compresora averiada.

Fase 2: Instalación de Componentes Nuevos

- Habilitar y modificar la posición de las tuberías internas de cobre de la unidad condensadora, según sea necesario.
- Suministrar e instalar la nueva unidad compresora de 380 Voltios, 60 Hertz, compatible con refrigerante R-410a.
- Instalar elementos de protección y control en el sistema, incluyendo un filtro deshumidificador, un visor de líquido y una llave de control de refrigerante.

Fase 3: Limpieza y Puesta a Punto del Sistema

- Realizar una limpieza a presión de todo el sistema de tuberías utilizando nitrógeno (incluir hoja MSDS) y un químico de limpieza ecológico.
- Generar un vacío en el sistema mediante el uso de un vacuómetro con un vacío menor a 200 micrones (el vacuómetro deberá estar certificado y ser de marca reconocida) para asegurar la ausencia de humedad y aire.
- Cargar el gas refrigerante R-410A (incluir hoja MSDS) hasta alcanzar los niveles recomendados por el fabricante.
- Limpiar los filtros de la unidad evaporadora.
- Limpiar el serpentín de la unidad condensadora.

Fase 4: Verificación y Entrega

- Realizar pruebas de desempeño y regular los parámetros de operación para asegurar el

correcto funcionamiento.

- Poner en marcha los equipos.
- Los equipos de aire acondicionado deben quedar encendidos y completamente operativos.

5.1 PROCEDIMIENTO

Para dar inicio a las actividades, el proveedor deberá seguir rigurosamente los siguientes pasos:

1. **Recepción y Llenado del Plan de Trabajo:** El proveedor recibirá un formato de "Plan de Trabajo" vía correo electrónico, el cual deberá ser completado en su totalidad con la información requerida.
2. **Aprobación y Gestión de Permisos:** Una vez que el Plan de Trabajo sea revisado y aprobado, se notificará a la Unidad de Administración para que gestione y emita los permisos de acceso correspondientes.
3. **Coordinación y Apariencia en la Sede:** Con los permisos ya autorizados, el proveedor deberá coordinar su presentación en la oficina que le sea indicada para la ejecución del servicio.
4. **Acreditación del Personal (Servicio Presencial):** Al presentarse en las instalaciones, el personal técnico del proveedor deberá acreditarse obligatoriamente presentando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en físico. Se verificará que el personal corresponda con el declarado en su propuesta técnico-económica.
5. **Autorización de Ingreso:** Solo después de una acreditación exitosa, el personal recibirá la autorización final para ingresar a las instalaciones de la entidad y comenzar con la ejecución de los trabajos.

5.2 PLAN DE TRABAJO

Para iniciar las actividades, el contratista deberá completar el formato de Plan de Trabajo que le será enviado por el Área Usuaria. Este documento deberá ser devuelto, debidamente llenado, en un plazo máximo de un (01) día calendario. El Área Usuaria lo aprobará en un plazo similar. El plan deberá especificar las actividades, cronograma y personal a cargo.

5.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio se realizará bajo la modalidad "A Todo Costo". Por lo tanto, el proveedor deberá cubrir la totalidad de los gastos que demande la correcta ejecución del servicio, incluyendo el traslado de personal, materiales, repuestos y herramientas a todas las sedes indicadas en el numeral 5.1 del presente documento.

Es responsabilidad del contratista asegurar que su personal se presente uniformado y cuente con los siguientes implementos de seguridad e identificación:

Identificación:

- Fotocheck visible, con nombre completo, DNI y nombre de la empresa.

Equipos de Protección Personal (EPP):

- Zapatos de seguridad dieléctricos.
- Casco de seguridad dieléctrico con visor de protección facial.
- Guantes de seguridad para trabajos eléctricos.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad facilitará el suministro eléctrico, ambiente físico y los permisos correspondientes (previa coordinación vía correo a esta jefatura y a la Unidad de Administración) para realizar dichas actividades descritas en el punto 5.1.

5.5 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

5.6 SEGUROS

Es obligación del contratista presentar la póliza SCTR vigente de todo el personal que ejecutará el servicio. Dicha presentación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- **Oportunidad:** La póliza deberá ser entregada después de emitida la orden de servicio y, obligatoriamente, antes del inicio de cualquier labor en las instalaciones.
- **Cobertura:** El seguro deberá corresponder específicamente al personal asignado para

la ejecución del servicio, cuyos perfiles se ajustan a los requerimientos de los presentes TDR.

5.7 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

5.8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor

El Postor deberá ser una persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación que cumpla los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- Empresa dedicada al rubro de venta, instalación, reparación y/o mantenimiento de equipo de aires acondicionados.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Si la contratación fuese mayor a una UIT).
- CCI actualizado y No tener impedimentos, para contratar con el Estado, según lo establecido en la Normativa que regula la Contratación Pública.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante el último año.
- Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondiente.

PERFIL DEL PERSONAL

- Se requiere, como mínimo, ser técnico en Mecánica de Refrigeración y/o Electrónica.
- Experiencia mínima de 5 años. Desempeñando cargos como técnico en mantenimiento de equipos de aires acondicionados, refrigeración y/o climatización,
- Capacitación en manejo de refrigerantes con un mínimo de 40 horas.
- Capa selección de aires acondicionados con un mínimo de 30 horas.
- La experiencia del personal clave deberá ser acreditado mediante la presentación de copias de certificados, contratos y ordenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido Toda documentación deberá ser enviada por el contratista de forma clara y precisa basándose solo en lo requerido en el presente documento.

5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.1 Lugar:

Oficina Principal – Larco – Av. Victor Larco Herrera N° 1212. Urb. Los Pinos - Trujillo - Trujillo - La Libertad – Perú.

Oficina de San Pedro de Lloc: Av. 2 de mayo s/n (Frente a la Plazuela Andrés Bózari)

5.9.2 Horario de Ejecución

8:15 a.m. – 16:45 p.m.

5.9.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo para la prestación del servicio es de siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio por correo electrónico. Paralelamente, el contratista deberá devolver el plan de trabajo (adjunto a la notificación) debidamente firmado en un plazo no mayor de 24 horas. El inicio físico de los trabajos y el acceso a las instalaciones quedan condicionados a la aprobación de dicho plan por este despacho y a la autorización de ingreso por parte de la unidad de administración.

5.10 ENTREGABLES

- Informe de actividades realizado durante la ejecución del servicio. En el informe

deberá estar detallado el cumplimiento de todas las actividades requeridas en los términos de referencia.

- Hojas MSDS (Hoja de Datos de Seguridad de Materiales) de materiales a utilizar.
- Hoja de Resumen de Seguridad de Materiales Peligroso del gas nitrógeno.
- Certificado de vacuómetro.
- Carta de garantía por el periodo de 12 meses. La garantía será computable a partir del día siguiente de culminado el servicio.

5.11 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la ZRN° V-ST, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ZRN° V-ST es cliente del Contratista, y a no usar el nombre de la ZRN° V-ST en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

La ZRN° V-ST facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ZRN° V-ST al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la ZRN° V-ST, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

5.12 MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

5.13 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, mediante depósito en cuenta interbancaria, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

5.14 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:

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

F x 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.

5.15 OTRAS PENALIDADES

Supuesto de Incumplimiento	Cálculo	Procedimiento
Presentación extemporánea o incompleta del Plan de Trabajo, que exceda el plazo de 24 horas otorgado.	Penalidad por Mora del 1% del monto total adjudicado por cada día de retraso. La subsanación del incumplimiento no exime al contratista del pago de la penalidad ya generada.	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual (UTI), indicando el incumplimiento fehacientemente. - Informe del Área Usuaria (UTI), indicando la procedencia de la penalidad. - Informe de cálculo elaborado por el OEC. - Notificación al contratista por la Unidad de Administración para requerir la subsanación; la penalidad se aplica automáticamente por cada día de atraso, aun cuando el contratista posteriormente cumpla.
Incumplimiento total: no remitir el Plan de Trabajo en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la notificación de la Orden de Compra y del formato.	Resolución de la Orden de Compra/Servicio por incumplimiento, sin perjuicio de las penalidades generadas en los días previos.	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual (UTI). - Informe del Área Usuaria (UTI). - Informe de cálculo elaborado por el OEC. - Informe de la Unidad de Administración proponiendo la resolución por incumplimiento.
Suplantación de identidad del personal propuesto.	Penalidad fija: 2% del total de su propuesta técnico-económica, por cada vez que se detecte.	- Verificación de datos del personal (cotejo de DNI y fotocheck). - Informe del Encargado de la Ejecución Contractual (UTI). - Informe del Área Usuaria (UTI). - Informe de cálculo elaborado por el OEC. - Notificación al contratista por la

Firmado digitalmente por
OLORZANO SALAS Ench Marcel
AU 2017639049 / hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.10.2025 15:43:06 -05:00

		Unidad de Administración; la penalidad se aplica automáticamente.
--	--	---

5.16 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.

5.17 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Unidad de tecnologías de la información en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. 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 entregable¹ 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 el servicio realizado 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.

5.18 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

5.19 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y SOBORNO

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, 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.

5.20 CLÁUSULA DE GARANTÍA

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.21 CLAUSULA: SOLUCIÓN 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 N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.22 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 N° 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 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.

5.23 CLÁUSULA GESTIÓN 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.

5.24 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.

5.25 ANEXOS (De corresponder)

No aplica.

TRUJILLO, 20 de octubre de 2025

MEMORANDUM No 00521-2025-SUNARP/ZRV/UTI

A : **CPC. JORGE DEL CASTILLO PRETELL**
Jefe de la Unidad de Administración

ASUNTO : Servicio de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado para mejorar la climatización, el enfriamiento y deshumidificación de los ambientes físicos donde labora el personal de la Zona Registral N° V

REFERENCIA: Requerimiento N° 088-2025-SUNARP/ZRV/UTI.

Me dirijo a usted en atención a lo señalado en el rubro del asunto, para adjuntar, en formato PDF, la documentación, que a continuación se detalla, firmada y visada por el suscrito y su Despacho, a fin continuar con el proceso de la contratación materia del presente contrato:

1. Requerimiento N° 088-2025-SUNARP/ZRV/UTI
2. Anexo N° 05: Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000301
3. Check List

Atentamente.

Firmado digitalmente
ERICH SOLORZANO SALAS
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Zona Registral N° V

ESS/beol



**Siempre
con el pueblo**

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://verificador.sunarp.gob.pe>

CVD: 2103736990

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Zona Registral N° V – Sede Trujillo: Av. Larco N° 1212,
Urbanización Los Pinós – Trujillo
Teléfono: (044) 284112 / www.sunarp.gob.pe

Canales anticorrupción:

☎ (01) 345 0063 ✉ anticorruptcion@sunarp.gob.pe

📠 Buzón anticorrupción: <https://anticorruptcion.sunarp.gob.pe/Anticorruptcion>

Proyección entre áreas: NO

Documento del área:

Usuario que proyecta: BETTY ELIZABETH ORBEGOSO LEGOAS

Trámite: Original - Derivó (JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL - 20/10/2025 16:41)

* PRINCIPAL

* REFERENCIAS INTERNAS (**)

* ANEXOS

* OTROS DOCUMENTOS

*** Observaciones del documento derivado:**

PROVEIDO 1. UA/UNIDAD DE ADMINISTRACION/JORGE EDUARDO, DEL CASTILLO PRETELL
(20/10/2025 16:41)

PARA: JESSY, DIAZ QUINTANA

OBS: ESTIMADA JESSY, SE DERIVA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000301

UNIDAD EJECUTORA : 004 ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001271

Centro de Costo: 01.03 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

Fecha de Solicitud: 20/10/2025

Código Item N.-	ITEM Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
601000010008	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,950.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 32.7 del artículo 32 de la Directiva): MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC Y OFICINA DE VEHICULAR TRUJILLO

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20178360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2025 15:58:37 -05:00

Firma: Responsable del Área Usuaria

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MENORES A 8 UIT EN LA ZONA REGISTRAL N°V

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ZONA REGISTRAL N°V

DENOMINACIÓN CONTRATACION: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA MEJORAR LA CLIMATIZACIÓN, EL ENFRIAMIENTO Y DESHUMIDIFICACIÓN DE LOS AMBIENTES FÍSICOS DONDE LABORA EL PERSONAL DE LA ZONA REGISTRAL N°V.

REQUERIMIENTO: N°088-2025-ZRNV-UTI

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: ORDEN DE SERVICIO

FASE I								
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
1	Requerimiento del área usuaria							
	Requerimiento según formato (Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.). En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.	x					15/10/2025	 Firmado digitalmente por SOLORZANO SALAS Erich Marcel FAU 20176380497 hard Motivo: Doy V°B Fecha: 20.10.2025 15:58:58 -05:00
	Incorporación, en el requerimiento, de los respectivos códigos CUBSO y SIGA-MEF	x					15/10/2025	
	Visto Bueno del servidor público que elaboró el requerimiento	x					15/10/2025	
	Suscripción del requerimiento por parte del Jefe del Área Usuaria y la Jefatura de la UADM						15/10/2025	
	Para las contrataciones señaladas en los requerimientos de servicios profesionales, y/o técnicos, específicos y/o consultorías o intervenciones especializadas, suministros o combustibles, pasajes nacionales o internacionales y software, deberán contar con los requisitos previos señalados en el numeral 7.1.7. de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.		x				15/10/2025	 Firmado digitalmente por D.L. CASTILLO PRETELL Jorge Eduardo FAU 20176380497 hard Motivo: Doy V°B Fecha: 20.10.2025 16:21:22 -05:00
En el caso de los requerimientos referidos a bienes y servicios informáticos, acondicionamiento de oficinas y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, servicios publicitarios, que cuenten con logotipo de la SUNARP, deberán ser elaborados y visados por las áreas técnicas que intervengan en su formulación, según lo establecido en el numeral 7.1.5 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.	x					15/10/2025		
2	Pedido SIGA-MEF							
	El área usuaria adjuntará el Formato del Pedido SIGA-MEF, registrado en el Sistema, indicando que el bien o servicio, materia de la contratación, no está incluido en el listado de fichas homologadas, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco vigentes, según lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.	x					15/10/2025	

FASE 2

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y/O COMPRA DE EQUIPO DE AIRES ACONDICIONADOS CONVENCIONALES TIPO PISO Y SPLIT DE LA ZONA V

CÓDIGO PATRIMONIAL 112236140066

DATOS GENERALES

AREA	INFORMATICA					
USUARIO	ERICH MARCEL SOLORZANO SALAS				DENOMINACIÓN	AIRE ACONDICIONADO
OFICINA	CENTRO CÍVICO - EL RECREO				FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	14/08/2017 - OC 239-2017
MARCA:	COLDPOINT	MODELO:	CHWC-24P	SERIE:	JAAOWAH3180317000825	COLOR: BLA NCO
DETALLE TECNICO DEL BIEN						
DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS						
FECHA DEL MANTENIMIENTO DE LOS	REQUERIMIENTO	SERVICIO	Nº ORDENES COMPRA	EMPRESA	TIPO DE SERVICIO O BIEN	MONTO
01.02.2020 AL 15.02.2020	REQ Nº 011-2020-ZRNºV-UTI	OS - 34	-----	ENERCON SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA ZONA REGISTRAL Nº V - SEDE TRUJILLO	S/32,500.00



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20176360487 hard
Motivo: Day V" B"
Fecha: 20.10.2025 15:00:16 -05:00

DATOS GENERALES				CÓDIGO PATRIMONIAL		112236140106	
AREA	UNIDAD REGISTRAL						
USUARIO	ERICH MARCEL SOLORZANO SALAS			DENOMINACIÓN		AIRE ACONDICIONADO	
OFICINA	SEDE PRINCIPA- TRUJILLO			FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA		13/12/2018 - OC 367-2018	
MARCA:	MCQUAY	MODELO:	MMD4060CFC216A	SERIE:	340482810037B180160038	COLOR:	BLA NCO
DETALLE TECNICO DEL BIEN							
DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS							
N° ORDENES							
FECHA DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	REQUERIMIENTO	SERVICIO	COMPRA	EMPRESA	TIPO DE SERVICIO O BIEN	MONTO	
01.02.2020 AL 15.02.2020	REQ N° 011-2020-ZRN°V-UTI	OS - 34	-----	ENERCON SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO	S/	32,500.00
17.02.2021 AL 03.03.2021	REQ N° 014-2021-ZRN°V-UTI	OS - 146	-----	ENERCON SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS CONVENCIONALES DE LA ZRV - SEDE TRUJILLO	S/	32,500.00
23.02.2022 AL 28.02.2022	REQ N° 012-2022-ZRN°V-UTI	OS - 139	-----	CORPORACION ENERCON S.A.C.	SERVICIO DE MANT. PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 18 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO SEGUN TDR	S/	23,600.00
16.05.2024	REQ N° 025-2024-ZRN°V-UTI	OS - 193	-----	SERVICIOS GENERALES ICEEL E.I.R.L.	SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y CORTINAS DE AIRE DE LA ZRV	S/	21,131.44



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20176360497 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.10.2025 16:00:38 -05:00



ENTIDAD : ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO

DEPENDENCIA : SEDE CENTRAL

DENOMINACION

CODIGO PATRIMONIAL

EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO

11223614-0106

UBICACION

LOCAL : ORLL - SEDE CENTRAL - TRUJILLO

AREA : ASISTENTE GTR

OFICINA : ASIST GTR

USUARIO

NOMBRE : FERNANDO CASTILLO MENDOZA

DNI/CARNET EXT. : 17818600

MODALIDAD : FUNCIONARIO

DATOS GENERALES

CODIGO INTERNO : CUENTA : 1503.020901 VALOR (S/.) : 2,401.11 ESTADO : BUENO

FORMA ADQUISICION : COMPRA FEC. ADQUIS. : 13/12/2018 ASEGURADO : SI

DOCUMENTO ADQ. : O/C 367-2018

DETALLE TECNICO

MARCA : MCQUAY

MODELO : 55 000BTU

TIPO : S/T

SERIE : 0482810037B180160038

COLOR : BLANCO

OTROS : BTU, PESO: 41.2KG, INPUT: 220V-60HZ, MODELO: MMD4060CFC216A



Firmado digitalmente por:
RIJALBA DIAZ Elizabeth
Cindy FAU 20178380497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/10/2025 12:52:08-0500



ENTIDAD : ZONA REGISTRAL Nº V - SEDE TRUJILLO
DEPENDENCIA : SEDE CENTRAL

DENOMINACIÓN

CODIGO PATRIMONIAL

EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO

11223614-0066

UBICACION

LOCAL : OFICINA REGISTRAL DE SAN PEDRO DE LLOC

AREA : HALL

OFICINA : SPLL

USUARIO

NOMBRE : PATRICIA MARIA MORALES CHANAME

DNI/CARNET EXT. : 16779224

MODALIDAD : SERVIDOR PUBLICO

DATOS GENERALES

CODIGO INTERNO :

CUENTA : 1503.020901

VALOR (S/.): 1,303.30

ESTADO : MALO

FORMA ADQUISICION : COMPRA

FEC. ADQUIS. : 14/08/2017

ASEGURADO : SI

DOCUMENTO ADQ. : 239-2017

DETALLE TECNICO

MARCA : COLDPOINT

MODELO : MUE-36CR-X

TIPO : 36000BTU

SERIE : 24034764501750401600

COLOR : BLANCO

OTROS : SERIE COMPLETA: 2403476450175040160040



Firmado digitalmente por FLORES
VASQUEZ Nestor Raul FAU
20160904057-hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2025 15:37:13 -05:00

TRUJILLO, 07 de marzo de 2025

MEMORANDUM MULTIPLE No 00075-2025-SUNARP/ZRV/JEF

A : **CPC. JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL**
Jefe de la Unidad de Administración
Abg. FERNANDO LUIS CASTILLO MENDOZA
Jefe de la Unidad Registral y en calidad de jefe zonal (e) - período 17 febrero
al 04 marzo 2025)
CPC. MAVELL CHUQUIVAL GÓMEZ
Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Abg. CARLOS ALBERTO ZEVALLOS ELÍAS
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Ing. ERICH MARCEL SOLÓRZANO SALAS
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

ASUNTO : Cumplimiento con acciones con motivo de la comisión de servicio a la Oficina
Registral de San Pedro de Lloc el día viernes 07/03/2025

Me dirijo a ustedes, para solicitarles en el ámbito de sus competencias y según corresponda el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Cumplir con mantenimiento sillas (ya se llevó a Trujillo), fotocopidora, tótem, TV, transformador de equipo de aire acondicionado. Es reiterado hoy debe salir e informar avances.
- Asimismo, garantía a proveedor de tablero de transferencia, no funciona bien (no es marca CAT), ferros resonante, el grupo prende automáticamente, pero no transmite la energía y parpadea las luces, equipos y seguridad apaga el motor y queda manual.
- Adjuntar matriz con datos detallados de proveedores y técnicos, costo, servicio, fecha, otros bitácora.

Atentamente,

Firmado digitalmente
CARLOS ALBERTO PASTOR CASAS
Jefe Zonal
Zona Registral N°V- Sede Trujillo – SUNARP

CAPC/



TRUJILLO, 10 de julio de 2025

MEMORANDUM MULTIPLE No 00256-2025-SUNARP/ZRV/IEF

A : **CPC. JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL**
Jefe de la Unidad de Administración
Abg. FERNANDO LUIS CASTILLO MENDOZA
Jefe de la Unidad Registral
Abg. CARLOS ALBERTO ZEVALLOS ELÍAS
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Econ. SEGUNDO JAVIER MORA VÁSQUEZ
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Ing. ERICH MARCEL SOLÓRZANO SALAS
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Abg. ÁNGEL ERNESTO APÉSTEGUI VALENCIA
Especialista en Comunicaciones

ASUNTO : Acuerdos tomados en reunión con jefes de unidades orgánicas y equipos de trabajo el día miércoles 9 de julio de 2025.

Me dirijo a ustedes, con motivo de los acuerdos tomados en consenso en la reunión del día miércoles 9 de julio de 2025 con la presencia de sus respectivas unidades orgánicas y de su equipo de trabajo, en ese sentido se formaliza con el presente documento, previo a fecha de informar los pendientes solicitados a ejecutar y gestionar, bajo responsabilidad.

En virtud de ello, se les recuerda que para el día de hoy deben ejecutar las siguientes acciones en el ámbito de sus competencias:

- ✓ Requerimientos de practicantes (en bloque) debe tramitarse así como los del D. Leg N° 1057- CAS y D. Leg. N° 728, adecuación CAPP caso Chocope, plaza vacante de Huamachuco para proceso judicial de plaza 728 de CAS. Asimismo, de dos (2) locadores para la UREG, por contingencia de personal y vacaciones de practicantes en UREG para secciones registrales.
- ✓ Del mismo modo, el pago de sentencias judiciales según presupuesto aprobado, por lo cual deben tener listo y una vez con calendario, se ejecuta.
- ✓ Coordinar sobre ceremonia de despedida de la servidora Luz Aguay Zatta, otorgar placa y diploma.
- ✓ Actividad de fiestas patrias almuerzo base un menú y solicitar Colegio de Ingenieros con tiempo para reconocimiento a personal y también ganadores de ambientación, proponer jurado.

Con motivo de las fiestas patrias tener en consideración: concurso de ambientación, reconocimiento trimestral a todos los trabajadores, según desempeño usar indicadores, a quienes contribuyen en actividades de inclusión registral, aceptan otras tareas para apoyar en contingencias, ayudan a sus compañeros de unidad o área, no tienen pendientes, preguntan a otras unidades para agilizar requerimientos, iniciativas e innovaciones por bien de los servicios registrales y administrativos, el que resuelve contingencias no sólo de su unidad sino de otras unidades y a nivel Sunarp según la necesidad.

- ✓ Pago de transmisión de datos, consumo de tres (3) meses.
- ✓ Compra de veinte (20) sillas.
- ✓ Compra de transformador para equipo de aire acondicionado de Vehicular y San Pedro de Lloc.
- ✓ Cambio tanque de agua en San Pedro de Lloc.
- ✓ Realizar la NMP conforme a lo acordado.
- ✓ Mantenimiento a equipo de aire acondicionado de Chocope y Chepén y todo los demás que se considera en las hojas adjuntas (apuntes).

La Unidad de Tecnologías de la Información debe cumplir con IOARRS, no solo data center, también de activos estratégicos (misionales) y la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, apoyará con modelos de otras zonas coordinar con Filiberto Peralta de Sunarp.

Se reitera a la Unidad de Administración de esta Zona Registral, formalizar a EPS y Bróker para que aplique convenio con cadena de boticas (Inkafarma y otras) que, las recetas de clínicas se puedan comprar tal como se aplica en consultas por reembolso, adjuntar el cargo.

Se les agradece por su compromiso, al final todos somos trabajadores de la Zona Registral N° V y la gestión es de todos, sin excepción alguna y principio básico dejemos nuestros intereses personales primando siempre los intereses de la entidad.

Separemos nuestras personas de las situaciones/realidad objetiva. Separemos nuestras personas con situaciones problemáticas positivas o negativas propias del desarrollo de nuestras funciones. Debe primar la objetividad, los principios, valores positivos e intereses de la Zona Registral N° V y si los proveedores están actuando de manera no correcta es nuestro deber no permitirlo, coordinar y no permitir que proveedores con malas prácticas afecten los recursos del estado peruano. ¡Somos Sunarp!.

Atentamente,

Firmado digitalmente
CARLOS ALBERTO PASTOR CASAS
Jefe Zonal
Zona Registral N°V
SUNARP

CAPC/

TRUJILLO, 18 de marzo de 2025

MEMORANDUM No 00229-2025-SUNARP/ZRV/UPPM

A : CPC. JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL
Jefe de la Unidad de Administración.

ASUNTO : Propuesta de Nota Modificación Presupuestal

REFERENCIA : Informe N° 00262-2025-SUNARP/ZRV/UA/ABA – proveído 1

Me dirijo a usted, para saludarlo, e indicarle lo siguiente:

1.- En reunión de jefes de Unidad del día lunes 17 del presente la jefatura Zonal indico la necesidad de realizar Nota de Modificación Presupuestal para atender, entre otros lo siguiente: i) Adquisición de Sillas; ii) a Adquisición de ventiladores; iii) transformadores para equipo de aire acondicionado; iv) mantenimiento de sillas que faltan darle ese servicio; y, v) requerimiento de UTI y sumado a ello, también jefatura indico con Memorándum Múltiple N° 00105-2025-SUNARP/ZRV/JEF atender la contratación de defensa legal en favor del ex servidor Eduardo Martín Cornejo Rodríguez.

2.- Mediante el proveído del informe N° 00262-2025-SUNARP/ZRV/UA/ABA remitido el día hoy a la UPPM, propone una NMP, pero solo para "indumentaria de identificación de personal para programas de inclusión", no considerando la NMP para atender lo dispuesto por la Jefatura Zonal en reunión; por lo cual se recomienda remitir la propuesta de una sola NMP que contenga todo lo solicitado por Jefatura Zonal.

Dado que la UA ejecuta los recursos presupuestales de la entidad y siendo estos limitados para atender todos los requerimientos que las Unidades Orgánicas le solicitan; puede en atención del orden de sus prioridades proponer Notas de Modificación Presupuestal.

Estando a lo indicado se recomienda alcanzar la propuesta de NMP que otorgue recursos a las partidas deficitarias y atender lo solicitado por la jefatura Zonal; para ello se le hace llegar adjunto al presente los saldos presupuestales existentes a nivel certificado, compromiso y devengado

El personal de la UPPM revisara y asesorara de considerarlo su propuesta.

A la espera de su propuesta para continuar con el Proceso de aprobación de la NMP

3.- Finalmente; con la finalidad de atender oportunamente lo solicitado mediante proveído del informe N° 00262-2025-SUNARP/ZRV/UA/ABA se ha emitido informe N° 0046 -2025-SUNARP/ZRV/UPPM del día de hoy 18.03.2025 dirigido a la jefatura Zonal para remitir oficio a la OPPM Sede Central para su aprobación.

Atentamente,

Firmado digitalmente

SEGUNDO JAVIER MORA VASQUEZ

Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ZONA REGISTRAL N°V- SEDE TRUJILLO – SUNARP

SJMV/
C.c Archivo

COMPROMISO SIAT-SP (ABASTECIMIENTOS)

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
3	Inclusion en el PAC (de corresponder)							
	La mayoría de contrataciones provienen de requerimientos menores a 8 UIT por lo que no necesariamente deben estar incluidos en el PAC. Solo para casos excepcionales, establecidos por norma, se adjuntará copia de inclusión							
4	De la Revisión del Requerimiento							
	Verificación de las EE.TT. o TDR. (Anexos N° 01 y 02 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA) por parte del área funcional de Abastecimientos, según lo establecido en los numerales 7.2.1 y 7.2.2 de la citada directiva.							
	El área funcional de Abastecimiento debe verificar que, los proveedores no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley o en su Reglamento, según lo indicado en el inciso ii) del numeral 6.1. de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.							
5	Cotización de los proveedores							
	- Solicitud de Cotización a Proveedores, emitida en una misma fecha, con documento único, indicándose la documentación requerida, según norma, y el plazo otorgado para su presentación							
	- Declaración Jurada del proveedor (datos personales y cumplimiento de requisitos), según Anexo 04 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
	- Carta del proveedor con autorización CCI, según Anexo 09 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
	- RNP (contrataciones mayores a 1 UIT)							
	- Ficha RUC del proveedor, vinculada al objeto de la contratación							
6	- Oferta o cotización del Proveedor, con la información mínima requerida por el área funcional de abastecimientos, no pudiendo tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario. (Numeral 7.2.7 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA).							
	Informe excepcional del Especialista en Abastecimientos, según Anexo N° 03 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA, en casos debidamente justificados, cuando no se pueda obtener la cantidad mínima de cotizaciones señaladas en el numeral 7.2.3. de dicha directiva.							

7	Validacion de Cotizaciones respecto al cumplimiento de las EE.TT. o TDR, por parte del área usuaria o área usuaria canalizadora, vía correo electrónico.							
8	Cuadro Comparativo de Ofertas, visado por el Especialista en Abastecimientos y la Jefatura de la UADM, según Anexo 05 de la Directiva N°DI-001-2019-OAB-OGA							
9	Informe de Indagacion de mercado							
10	Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Prevision Presupuestal							
11	Certificacion Presupuestal (SIGA-MEF), suscrita por los servidores públicos competentes							
12	Orden de Compra / Servicio, visada y autorizada por los servidores públicos competentes, indicando el número del registro SIAF-SP.							
13	En caso el pago fuese por adelantado o contra entrega se consignará, en dicha orden, la frase: "Pago Contra Entrega o Pago Adelantado"							
14	Notificacion de la Orden de Compra/Servicio, al proveedor ganador de la Buena Pro, consignándose el acuse de recepción de la misma (física o virtual)							
15	Solicitud, documento de aprobación institucional y notificación al Contratista, en caso la Entidad autorice una ampliación del plazo contractual.							
16	Requisitos para sustento del Pago (Proveedor)							
	- Comprobante de pago emitido por el proveedor (autorizado por la SUNAT)							
	- Guía de Remision en caso de Bienes (de ser el caso)							

	- Poliza de Entrada en caso de Bienes							
	- Entregables del Proveedor ganador de la Buena Pro (de ser el caso)							
17	Informe de verificación de la prestación, emitido por el servidor público autorizado por el área usuaria (de ser el caso)							
18	Acta de conformidad de la prestación, suscrita por el Jefe del Área Usuaría							
19	Informe del Especialista en Abastecimientos con el cálculo de la penalidad (de ser el caso)							
20	Formato de Hoja de Liquidación para el control de pagos, según Anexo N° 08 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
21	Documentación de la Resolución del Contrato (de ser el caso)							
22	Consignación en la O.C. u O.S., de la inscripción: "Devengado y Autorizado" debidamente suscrito por el Especialista en Abastecimientos.							

FASE 3
DEVENGADO SIAF-SP (CONTABILIDAD)

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
23	Consignar en la Orden de Compra/Servicio, el Registro y habilitación del Devengado							
24	Adjuntar Resolución de Cobranza Coactiva SUNAT (de ser el caso)							

FASE 4
GIRADO SIAF-SP (TESORERÍA)

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				

25	Comprobante de pago según formato institucional							
26	Visto Bueno del Comprobante de Pago por las instancias de Tesorería, Contabilidad y Unidad de Administración							