

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

000195

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	 / 	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-  
SUNARP/ZRVIII-SHYO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>**

**ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS PARA LAS  
OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA  
REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**



<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



000193

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mmp.gob.pe](http://www.mmp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*



**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

000192

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

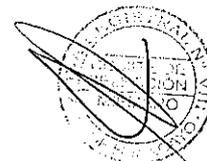
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



000101

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.



**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

**Advertencia**

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

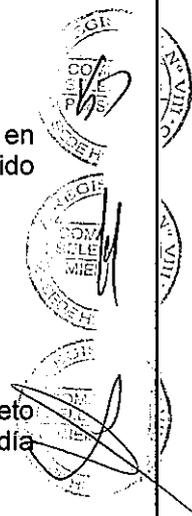
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



000189

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

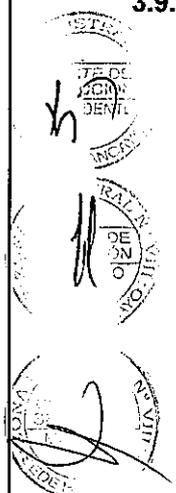
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° VIII Sede Huancayo  
 RUC N° : 20176231506  
 Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250 El Tambo - Huancayo  
 Teléfono: : 064-244168  
 Correo electrónico: : Rhunocc\_hyo@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro **“Adquisición de Formularios Impresos para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo”**

N°	DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Solicitud para Cancelar la Anotación Preventiva por Presunta Prolongada Inactividad de Sociedad: Tamaño A-3, impreso en ambas caras, color blanco y azul acero, cuadernillo x 1, papel bond de 75 gr, sin fondo.	Cuadernillo	2000
2	Solicitud para extinguir la Sociedad por Prolongada Inactividad a Instancia de Parte: Tamaño A-4, color blanco, papel bond de 75gr	Unidad	3000
3	Solicitud de Devolución de Derechos: original y 01 autocopiativo, numerado, tamaño ½ de una Hoja A4.	Talonario x 100	200
4	<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Celeste), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	300
5	<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS EN OFICINA RECEPTORA: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Verde), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	100
6	<b>SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Gris), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	300

N°	DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
7	Anexo N° 1 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retina, papel bond de 75gr	Unidad	200
8	Anexo N° 2 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retina, papel bond de 75gr	Unidad	100
9	Formulario Registral N° 1 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retina (blanco y azul acero), A3 X 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr.	Cuadernillo	1000
10	Formulario Registral N° 2 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retina ( blanco y azul acero), A3 x 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr.	Cuadernillo	1000
11	Hojas membretadas Sunarp tamaño A4 x 80 Gramos, full color.	Unidad	2000
12	Solicitud de Desistimiento: original y 01 autocopiativo, Tamaño A-4, un color tira.	Talonario x 100	200
13	Solicitud de Inscripción de Índice de Verificadores, Bond-A3-75gr, 02 colores (blanco y guindo oscuro) tira y retina, impreso en ambas caras.	Cuadernillo	1000
14	Solicitud de rectificación de inscripción 01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	100
15	Solicitud de reserva de nombre de persona jurídica Anexo 1, 01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	300

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud de aprobación de expediente de contratación – Numero 007-2021 de la Jefatura Zonal (e) del 23-12-2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica



000187

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Aplica

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de compra para la primera entrega y para la segunda entrega será a los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra, durante la ejecución de un (1) año, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**CRONOGRAMA DE ENTREGA**

Entrega Periodica (referencial)	Tiempo de entrega	Cantidad Requerida Aprox
1ra entrega Julio 2022	A los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de compra	60% del total de formularios
2da entrega Noviembre 2022	A los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra	40% del total de formularios

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 22.75 (Veintidos con 75/100 soles) en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (Trámite administrativo – Código 049) o a través de la Cuenta Corriente N° 0-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, las copias de las bases se entregará a la oficina de Abastecimiento, ubicado en el Jr., Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

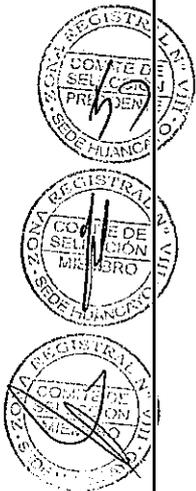
**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Unido Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2019-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.



- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los tranajadores con riesgo a exposición a SARS-Cov-2.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo, en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas o a través de trámite documentario virtual a la dirección de mesadetrámite08@sunarp.gob.pe.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° de Cuenta Corriente : 00-381-021947

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>6</sup> : 018-381-000381021947

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato Carta Fianza (de ser el caso).
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de tramite documentario de la entidad ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS, el pago se realizará por cada entrega dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes.

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

- Recepción del Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Registral, con el visto bueno del encargado de almacén de la entidad, en un plazo que no deberá exceder de los 07 días de producida la recepción de los bienes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guia de remisión.
- Carta de autorización de pago – Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Dicha documentación se debe presentar a la oficina de abastecimiento – almacén, ubicado en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo Huancayo..

**CAPÍTULO III**

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Formularios Impresos para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición tiene por finalidad dotar a las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, de Formularios Impresos necesarios que permitan cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que les son inherentes a la institución, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las funciones y por consiguiente, garantizar la continuidad de la atención que ofrece la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo hacia los ciudadanos.

##### 3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, es un Organismo Público Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), que tiene a su cargo la inscripción y publicidad de los hechos y contratos que permitan a los ciudadanos hacer de sus derechos, que adquieren frente a terceros y exigir las obligaciones correspondientes a los mismos; para lo cual se hace uso de formularios pre impresos que ameriten ser adquiridos, motivo por el cual es necesario lograr la adquisición, de estos formularios, al mismo tiempo se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones 2021.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. Objetivo General

Adquirir formularios impresos necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.

###### 4.2. Objetivos Específicos

Adquirir formularios impresos, a través de la selección de persona natural o jurídica dedicadas al objeto de la convocatoria para su distribución oportuna, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Cantidades y Características Técnicas

N°	DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Solicitud para Cancelar la Anotación Preventiva por Presunta Prolongada Inactividad de Sociedad: Tamaño A-3 impreso en ambas caras, color blanco y azul acero, cuadernillo x 1, papel bond de 75 gr, sin fondo.	Cuadernillo	2000
2	Solicitud para extinguir la Sociedad por Prolongada Inactividad a Instancia de Parte: Tamaño A-4, color blanco, papel bond de 75gr	Unidad	3000
3	Solicitud de Devolución de Derechos: original y 01 autocopiativo, numerado, tamaño ½ de la hoja A4.	Talonario x 100	200
4	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Celeste), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)	Millar	300
5	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS EN OFICINA RECEPTORA: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Verde), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)	Millar	100
6	SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Gris), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)	Millar	300
7	Anexo N° 1 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retira, papel bond de 75gr	Unidad	200
8	Anexo N° 2 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retira, papel bond de 75gr	Unidad	100
9	Formulario Registral N° 1 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retira ( blanco y azul acero), A3 x 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr	Cuadernillo	1000
10	Formulario Registral N° 2 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retira ( blanco y azul acero), A3 x 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr	Cuadernillo	1000
11	Hojas membretadas Sunarp tamaño A4 x 80 Gramos, full color.	Unidad	2000
12	Solicitud de Desistimiento: original y 01 autocopiativo, Tamaño A-4, un color tira.	Talonario x 100	200



N°	DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
13	Solicitud de Inscripción de Índice de Verificadores, Bond-A3-75gr, 02 colores ( blanco y guindo oscuro) (ira y refira, impreso en ambas caras.	Cuadernillo	1000
14	Solicitud de rectificación de inscripción 01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	100
15	Solicitud de reserva de nombre de persona jurídica Anexo 1:01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	300

**5.2. De la Remisión de la Muestras.**

El contratista dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de entregado los diseños por parte de la entidad deberá entregar las muestras para la conformidad que estará a cargo de las Jefaturas de la Unidad Registral y Unidad de Administración, respectivamente, los mismos que darán la conformidad dentro de los dos (2) días calendarios de recibida estas, luego de la cual se procederá a la generación de la Orden de Compra de la 1ra entrega.

En caso de existir observaciones de las muestras entregadas el contratista podrá subsanarlas en el plazo máximo de tres (03) días calendario siguientes de recibida las observaciones.

**5.3. Recepción de los bienes.**

El encargado del Almacén de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, recibirá el bien en el lugar y la fecha indicada; verificando por muestreo que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, aceptando los bienes que cumplan con dicha condición, caso contrario se generará el informe correspondiente para canalizar la reposición de los formularios que serán devueltos al contratista.

**5.4. Conformidad de los bienes**

La conformidad de los bienes estará a cargo de la Jefatura de la Unidad Registral, con visto bueno del encargado de Almacén de la Entidad, en un plazo que no deberá exceder de los 07 días de producida la recepción de los bienes.

**5.5. Garantía Comercial**

El periodo de garantía de los bienes por defecto de fabricación será de doce (12) meses, el cual se considerará a partir de la emisión de la conformidad de los bienes. Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptara los cambios a que hubiera lugar.

**5.6. Modalidad de la Operación**

La numeración será controlada y supervisada por el personal encargado del almacén al momento de entregar la Orden de Compra al contratista y al momento de la recepción de los bienes, asimismo el encargado del almacén coordinará la numeración (correlativo) de los diferentes tipos de formularios.

**5.7. Embalaje, rotulado o etiquetado**

- Del Embalaje.

El proveedor deberá entregar los formatos embalados en paquetes equivalentes a la medida de un (01) millar, los mismos que estarán reforzados para evitar el deterioro durante el transporte y almacenamiento.



- Del Rotulado.

Los paquetes que contengan los formularios deberán ser rotulados, y etiquetados.

#### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 248,000.00 (Doscientos cuarenta y ocho mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: formatos y/o formularios impresos o impresión de libros o impresión de revistas o formato plano y/o continuo, tales como facturas y/o boletas, planillas, guías de remisión y recetas en el sector público y/o privado.

#### 7. OTRAS CONDICIONES

Si antes de finalizar el contrato u orden de compra, en consideración a los cambios normativos para el uso de formatos establecidos, LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO se percatara que no es necesario la adquisición del 100% de algún formato detallado en el cuadro del requerimiento, requerirá al contratista el reemplazo de dicho formato por otro, pudiendo ser por uno que se encuentre en el mismo cuadro, siempre y cuando no se exceda del monto total del contrato.

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

##### 8.1. Lugar de Entrega

Los formularios serán entregados en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo, almacén central de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, se verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, de existir observaciones no se recepcionará, por lo que mediante un oficio se comunicará las observaciones correspondientes dando un tiempo máximo de cinco (5) días, para la respectiva reposición y/o corrección caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

##### 8.2. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

- Cronograma de entrega de los Bienes

Es preciso señalar que las entregas serán periódicas para lo cual se generará la respectiva Orden de Compra, por lo que, los plazos serán según el siguiente cuadro:

Entrega Periódica (Referencial)	Tiempo de Entrega	Cantidad Requerida Aprox.
Ira entrega (Julio 2022)	A los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de Compra.	60 % del total de formularios



2 da entrega (noviembre 2022)	A los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de Compra.	40 % del total de formularios

**9. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará por cada entrega dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes.

**9.1. Requisitos para el pago:**

- Guía de remisión.
- Comprobante de Pago
- Carta de autorización de pago – Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Conformidad de la Jefatura de la Unidad Registral con visto bueno del responsable del almacén.

**10. ADELANTOS**

No se otorgará adelantos.

**11. PENALIDADES APLICABLES**

**11.1. Penalidad por Mora**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la entrega de los bienes requeridos será aplicada de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**11.2. Otras Penalidades**

La Aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por no entregar las muestras dentro del plazo de cinco (05) días calendario siguientes de entregado los diseños.	1% de la UIT (vigente) por cada día	Mediante informe del área usuaria.
No reponer en el plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de la observación de	0.2% de la UIT (vigente) por cada día	Mediante el informe del área usuaria o el responsable de almacén.



los formularios devueltos por defectos de fabricación.		
Por formatos que no guardan las especificaciones técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramaje de papel.</li> <li>• Colores.</li> <li>• Diseños.</li> <li>• Numeración.</li> <li>• Empaquetado, rotulación o etiquetado.</li> </ul>	5 % de la UIT vigente, por cada sub ítem incurrido, la aplicación de la penalidad se realizará por el sub ítem incurrido y no por la cantidad de formatos notificados que no cumplan con las EETT.	Previa a la conformidad se verificará los bienes recepcionados que cumplan con las EETT de existir alguna observación se emitirá un informe respecto de las incidencias en ella se alertará que modelos no cumplen las EETT para proceder al cálculo de la penalidad.

**12. OTRAS OBLIGACIONES**

El postor deberá estar inscrito, habilitado y vigente en el Registro Nacional de Proveedores y, así como no estar inhabilitado o suspendido, al registrarse como participante, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se responsabiliza que la información y actividades propias de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, no sea difundida a terceros, bajo responsabilidad de iniciar acciones legales por parte de la entidad.

**14. SUBCONTRATACIÓN**

No se puede subcontratar.

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

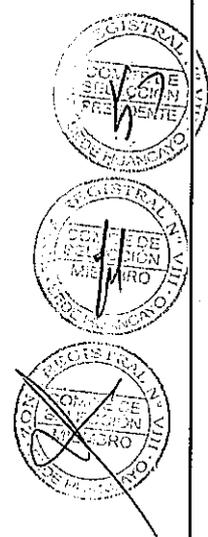
**16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, por la inadecuación de las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables o vicios ocultos. Plazo máximo de responsabilidad de un (01) año.

**17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas



vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 18. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA – “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicable a la presente contratación, bajo responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo del contratista, de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo y público en general.



**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

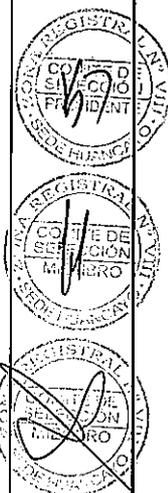
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 248,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 30,000.00 (TREINTA MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran bienes similares a los siguientes:</b> Formatos y/o Formularios Impresos o impresión de libros o impresión de revistas o formato plano y/o continuo, tales como facturas y/o boletas, planillas, guías de remisión y recetas en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

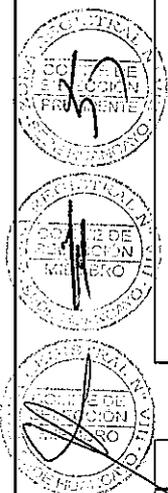
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del suministro de “**ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**”, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20176231506**, con domicilio legal en el **JR. ATALAYA N° 1250 - EL TAMBO - HUANCAYO**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO – Primera Convocatoria** para la contratación de “**ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**”.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo de los bienes, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, por CADA ENTREGA DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CONFORMIDAD, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de UN (1) AÑO, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

- *"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por ALMACÉN y la conformidad será otorgada por la JEFATURA DE LA UNIDAD REGISTRAL en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción de los bienes.



De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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 CONTRATISTA 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 el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Por no entregar las muestras dentro del plazo de cinco (05) días calendario siguientes de entregado los diseños.	1% de la UIT (vigente) por cada día	Mediante informe del área usuaria.
No reponer en el plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de la observación de los formularios devueltos por defectos de fabricación.	0.2% de la UIT (vigente) por cada día	Mediante el informe del área usuaria o el responsable de almacén.
Por formatos que no guardan las especificaciones técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramaje de papel.</li> <li>• Colores.</li> <li>• Diseños.</li> <li>• Numeración.</li> <li>• Empaquetado, rotulación o etiquetado.</li> </ul>	5 % de la UIT vigente, por cada sub ítem incurrido, la aplicación de la penalidad se realizará por el sub ítem incurrido y no por la cantidad de formatos notificados que no cumplan con las EETT.	Previa a la conformidad se verificará los bienes recepcionados que cumplan con las EETT de existir alguna observación se emitirá un informe respecto de las incidencias en ella se alertará que modelos no cumplen las EETT para proceder al cálculo de la penalidad.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo - Junín**

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

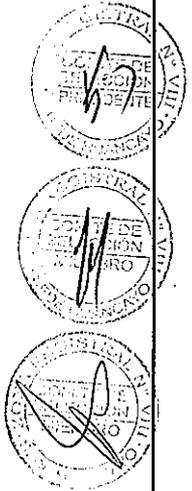
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Primera Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

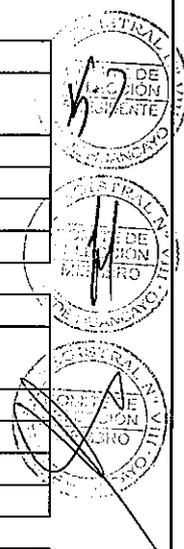
Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO - Primera Convocatoria**  
 Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO – Primera Convocatoria**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

000174

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO – Primera Convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS IMPRESOS PARA LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO – Primera Convocatoria**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección durante el periodo de ejecución de un (1) año, en el siguiente cronograma de entrega:

<b>Entrega Periodica (referencial)</b>	<b>Tiempo de entrega</b>	<b>Cantidad Requerida Aprox</b>
1ra entrega Julio 2022	A los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de recepción de la orden de compra.	60% del total de formularios
2da entrega Noviembre 2022	A los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra	40% del total de formularios

Conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. **[NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**
2. **[NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**

b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]<sup>20</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]<sup>21</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

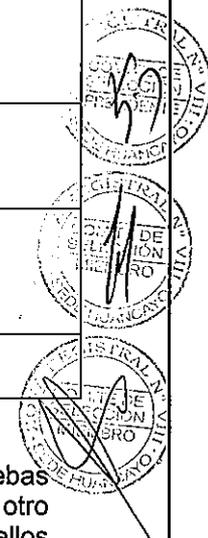
Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Solicitud para Cancelar la Anotación Preventiva por Presunta Prolongada Inactividad de Sociedad: Tamaño A-3, impreso en ambas caras, color blanco y azul acero, cuadernillo x 1, papel bond de 75 gr, sin fondo.	Cuadernillo	2000		
Solicitud para extinguir la Sociedad por Prolongada Inactividad a Instancia de Parte: Tamaño A-4, color blanco, papel bond de 75gr	Unidad	3000		
Solicitud de Devolución de Derechos: original y 01 autocopiativo, numerado, tamaño ½ de una Hoja A4.	Talonario x 100	200		
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Celeste), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	300		
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS EN OFICINA RECEPTORA: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Verde), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	100		
<b>SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL: TAMAÑO DEL PAPEL (A4), N° DE HOJAS 3 (01 Original y 02 autocopiativo, NUMERADO (08 caracteres, Color negro, impreso original y 2 copias), CODIGO DE BARRAS (Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barra, hoja por hoja de cada tipo de formulario), COLOR DE FONDO (Gris), TIRA (03 Colores), RETIRA (01 Color)</b>	Millar	300		
Anexo N° 1 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retira, papel bond de 75gr	Unidad	200		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Anexo N° 2 Ley 27157: Tamaño A-4, 03 colores tira, 01 color retina, papel bond de 75gr	Unidad	100		
Formulario Registral N° 1 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retina (blanco y azul acero), A3 X 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr.	Cuadernillo	1000		
Formulario Registral N° 2 Ley 27157, Tamaño A-3, 03 colores tira, 02 colores retina ( blanco y azul acero), A3 x 3 en cuadernillo, papel bond de 75 gr.	Cuadernillo	1000		
Hojas membretadas Sunarp tamaño A4 x 80 Gramos, full color.	Unidad	2000		
Solicitud de Desistimiento: original y 01 autocopiativo, Tamaño A-4, un color tira.	Talonario x 100	200		
Solicitud de Inscripción de Índice de Verificadores, Bond-A3-75gr, 02 colores (blanco y guindo oscuro) tira y retina, impreso en ambas caras.	Cuadernillo	1000		
Solicitud de rectificación de inscripción 01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	100		
Solicitud de reserva de nombre de persona jurídica Anexo 1, 01 original 01 autocopiativo, numerado, Tamaño A4, color blanco y negro.	Talonario x 100	300		
<b>TOTAL</b>				



El precio de la oferta EN SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

000171



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZR/VIII-SHYO – Primera Convocatoria**  
**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD O GP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO  
 Adjudicación Simplificada N° 006-2021-SUNARP/ZR/VIII-SHYO – Primera Convocatoria

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



070000

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

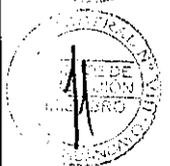
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*





## FORMATOS REFERENCIALES



**Formulario N° 02:** Solicitud para extinguir la Sociedad por Prolongada Inactividad a Instancia de Parte

2



**SOLICITUD PARA EXTINGUIR LA SOCIEDAD POR PROLONGADA INACTIVIDAD A INSTANCIA DE PARTE**

(Decreto Legislativo 1427 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 219-2019-EP)

**1) DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombres y Apellidos:	
D.O.I.	
Cargo en la sociedad	
<small>(Indicar si es gerente general o apoderado con las mismas facultades con mandato inscrito vigente).</small>	
Denominación o razón social:	
Número de partida	
Oficina Registral	

**2) SENOR REGISTRADOR DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS SOLICITO:**

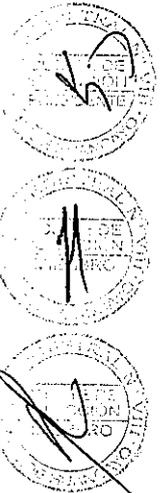
El inicio del procedimiento de extinción de sociedad por prolongada inactividad, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo 1427. Para lo cual, sírvase extender la anotación preventiva por presunta prolongada inactividad en la partida registral de la Sociedad indicada en el ítem 1).

**3) DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

La sociedad se encuentra en inactividad registral un lapso no menor a tres (03) años precedentes al primero (01) de enero del año ~~2020~~ 2022.

**ASIMISMO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (1):**

La sociedad no se encuentra inscrita en el RUC.	<input type="checkbox"/>
La sociedad no emitió comprobante de pago.	<input type="checkbox"/>
A la Sociedad no se le emitió comprobante de pago alguno.	<input type="checkbox"/>
La Sociedad no ha presentado declaraciones determinativas a la SUNAT.	<input type="checkbox"/>



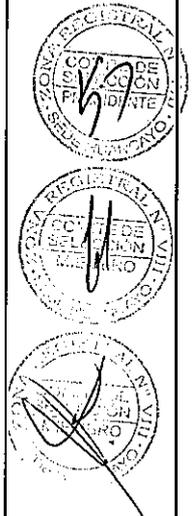


La Sociedad no ha presentado declaraciones informativas a la SUNAT.	<input type="checkbox"/>
La sociedad no tiene deudas tributarias pendientes de pago.	<input type="checkbox"/>
La sociedad no se encuentra incurso en procedimientos de fiscalización o verificación.	<input type="checkbox"/>
La sociedad no tiene un procedimiento de reclamación, apelación, en una demanda contencioso administrativa, en un proceso de amparo u otro referido a la deuda tributaria, en curso.	<input type="checkbox"/>

FECHA:

FIRMA (2):

(Huella)



**INDICACIONES**

(1) Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al supuesto tributario que invoca, conforme a lo previsto en el numeral 1 del artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad.

(2) La firma de la presente solicitud requiere de certificación notarial.

**Formulario N° 03:** Solicitud de Devolución de Derechos



Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo

N 012001

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS**

( ) Atención ( ) Expediente ( ) Título N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Señores Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo:

Yo, \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Como presentante me dirijo a usted, para solicitarle la devolución de mayor derecho por la suma de S/ \_\_\_\_\_

Documentos que se adjuntan:

- ( ) Copia simple legible del documento nacional de identidad vigente (DNI)
- ( ) Título - Documento que acredita el pago en exceso (Tacha y/o anotación de inscripción)
- ( ) Servicio de Publicidad - original de impresión de caja y nota informativa
- ( ) Otros documentos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

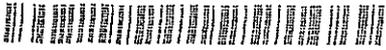
Manuscrito o maquina de escribir

**LA SOLICITUD PUEDE SER LLENADA A MANUSCRITO O MAQUINA DE ESCRIBIR**

Dile NO a los Tramitadores



**Formulario N° 04: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO**



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO**

*SIN HOYAS* ← Sirvase completar con letra impresa y mayúscula (Lea las instrucciones indicadas al reverso de la hoja) → *SIN HOYAS*

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de:

1. Marcar con un aspa (x) el casillero que corresponda (1)

Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Bienes Muebles RPV, RMC, Embarcaciones Pesqueras, Buques, Navos, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros <input type="checkbox"/>
---	---	---	--

2. Identificado (a) con: DNI / C.E. / Pasaporte / Otro: \_\_\_\_\_

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre(s) (2): \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en: \_\_\_\_\_

3. En representación de: (llenar cuando corresponda) (3)

Personal Natural: \_\_\_\_\_ Sector Público:

Persona Jurídica: \_\_\_\_\_ Sector Privado:

RUC: \_\_\_\_\_

Todos los intervinientes  Algún(os)  Tercero interesado  Especificar: \_\_\_\_\_

4. Solicito la inscripción \* (4)

Formulando Reserva de (señale los actos o derechos que no desee inscribir)

5. Intervenientes: \*(5)

6. Documentos que se adjuntan (6):

Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica	Fecha
Escritura Pública <input type="checkbox"/>		
Parte Judicial <input type="checkbox"/>		
Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>		
Otros (*) <input type="checkbox"/>		

7. Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA:

Antecedente Registral: \_\_\_\_\_

Si el bien no cuenta con Antecedente Registral: \_\_\_\_\_

Censales el número "CERD" como: 0

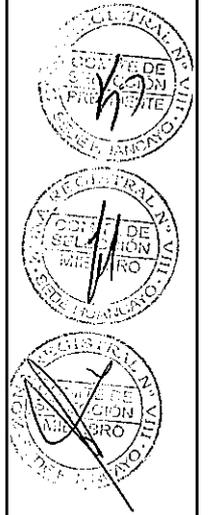
Nro. de Motor: \_\_\_\_\_ Nro. de serie (chasis) \_\_\_\_\_ Nro. DUA/DAM: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Finna y huella digital del presentante

(\*) Si el espacio fuera insuficiente, sirvase anexar la información adicional, en hoja bond A4 (original y copia).  
 Nota: Los reintrosos de títulos para subsanar observación o el pago de mayor derecho registral, se admitirán solo hasta el sexto día anterior al vencimiento del asiento de presentación.  
 Los títulos tachados que debe ser entregados a los presentantes se conservarán durante 06 meses posteriores a la notificación de la tacha.

N 06431001



*Bores*

*LA PALABRA CORRECTA ES ANEXAR*

**INSTRUCCIONES**

- (1) Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al Registro en el cual se solicita inscripción. Por ejemplo: si solicita la inscripción de la compraventa de un vehículo deberá marcar el casillero que corresponda al Registro de Bienes Muebles.
- (2) Indique el nombre del presentante (apellidos y nombres), tipo y número del documento de identidad (marque el tipo de documento de identidad al que corresponde), correo electrónico y domicilio.  
El presentante debe adjuntar copia simple de su documento de identidad, salvo en los casos de presentantes de Notaría.
- (3) En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su(s) representado(s).  
En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o privada.
- (4) Indique el acto o actos que desea inscribir y señale los actos o derechos que no desea inscribir.  
*↳ PASADA CORRECTA ES "SOLICITA"*
- (5) Intervenientes: Indique los nombres completos de las personas que intervienen en el acto o derecho a inscribir.
- (6) Documento que se adjuntan: Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al (los) documento (s) que presenta.  
*↳ PASADA CORRECTA ES "DOCUMENTOS"*
- (7) Antecedente Registral: indique cualquiera de los siguientes datos: número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento donde se encuentra inscrito.  
Si es un vehículo y se encuentra inscrito, señale el número de placa del vehículo. De tratarse de una aeronave, buque, nave o embarcación pesquera, indique el número de matrícula.  
Si el bien no cuenta con un antecedente registral (por ejemplo primera inscripción de un vehículo), señale el número de motor y/o serie (chasis) del vehículo en el casillero correspondiente.

Lo invitamos a visitar nuestra página web: [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe) e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento del título presentado, ingresando a:

**Síguelo** 

Documento de Título y Solicitudes

Desde: <https://siguelo.sunarp.gob.pe/>

Para cualquier información, orientación y/o consulta, comuníquese con:

**sunarp**

064-247724 / 064-241714

TELEFAX JR. AREQUIPA - 064-244168.

**sunarp**

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

**Registra y protege lo tuyo**

**Formulario N° 05: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO EN OFICINA RECEPTORA:**



Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO  
DE OFICINA RECEPTORA**

Sírvase completar con letra impresa y mayúscula (Lea las instrucciones indicadas el reverso de la hoja)

	El presente título se presenta ante la Oficina Receptora de:															
	Para que sea remitido a la Oficina Registral de:															
<b>1</b>	Marcar con un aspa (x) el casillero que corresponda (1) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none;">Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; border: none; vertical-align: top;">                     Bienes Muebles  <small>RPV, RMC, Embarcaciones Pasajeras, Búques, Navas, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros</small> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Bienes Muebles <small>RPV, RMC, Embarcaciones Pasajeras, Búques, Navas, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros</small> <input type="checkbox"/>											
Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Bienes Muebles <small>RPV, RMC, Embarcaciones Pasajeras, Búques, Navas, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros</small> <input type="checkbox"/>													
<b>2</b>	Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) (2) _____ Identificado (a) con: DNI/ C.E. / Pasaporte / Otro(Especificar): _____ Correo Electrónico: _____ Domiciliado (a) en: _____															
<b>3</b>	En representación de:(llenar cuando corresponda) (3) Personal Natural: _____ Sector Público: <input type="checkbox"/> Persona Jurídica: _____ Sector Privado: <input type="checkbox"/> RUC: _____ - Todos los Intervinientes <input type="checkbox"/> - Algún(os) <input type="checkbox"/> - Tercero interesado <input type="checkbox"/> - Especificar: _____															
<b>4</b>	Solicito la inscripción * (4) _____ _____ Formulando Reserva de (señale los actos o derechos que no desee inscribir) _____ _____															
<b>5</b>	Intervinientes: *(5) _____ _____															
<b>6</b>	Documentos que se adjuntan (6): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Naturaleza del Documento</th> <th style="width: 40%;">Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica</th> <th style="width: 30%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Escritura Pública <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Parte Judicial <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución Administrativa <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (*): <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica	Fecha	Escritura Pública <input type="checkbox"/>			Parte Judicial <input type="checkbox"/>			Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>			Otros (*): <input type="checkbox"/>		
Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica	Fecha														
Escritura Pública <input type="checkbox"/>																
Parte Judicial <input type="checkbox"/>																
Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>																
Otros (*): <input type="checkbox"/>																
<b>7</b>	Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA: Partida Electrónica: _____ Ficha Registral: _____ Partida SARP: _____ Tomo: _____ Folio: _____ Asiento N°: _____ Nro. de Placa de rodaje: _____ Nro. de Matrícula (Aeronave, Buque, Navo, Embarcación Pasajera): _____ <small>Documento electrónico CERO (Ley 53)</small> Si el bien no cuenta con Antecedente Registral: Nro. de Motor: _____ Nro. de serie (chasis): _____ Nro. DU/DAM: _____															
	_____ de _____ del 20_____ ANEXAR _____ Finna y huella digital del presentante															

(\*) Si el espacio fuera insuficiente, sírvase (añada) la información adicional, en hoja bond A4 (original y copia).  
 Nota: Los ingresos de títulos para subsanar observación o el pago de mayor derecho registral, no admitirán solo hasta el sexto día anterior al vencimiento del asiento de presentación.  
 Los títulos tachados que debe ser entregados a los presentantes se conservarán durante 06 meses posteriores a la notificación de la ficha.



**INSTRUCCIONES**

- (1) Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al Registro en el cual se solicita la inscripción. Por ejemplo: si solicita la inscripción de la compraventa de un vehículo deberá marcar el casillero que corresponda al Registro de Bienes Muebles.
- (2) Indique el nombre del presentante (apellidos y nombres), tipo y número del documento de identidad (marque el tipo de documento de identidad al que corresponde), correo electrónico y domicilio.  
El presentante debe adjuntar copia simple de su documento de identidad, salvo en los casos de presentantes de Notaría.
- (3) En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su(s) representado(s).  
En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar sí se trata de una institución pública o privada.
- (4) Indique el acto o actos que desea inscribir y señale los actos o derechos que no desee inscribir.
- (5) Intervinientes: Indique los nombres completos de las personas que intervienen en el acto o derecho a inscribir.
- (6) Documentos que se adjuntan: Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al (los) documento (s) que presenta.
- (7) Antecedente Registral: Indique cualquiera de los siguientes datos: número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento donde se encuentra inscrito.

Si es un vehículo y se encuentra inscrito, señale el número de placa del vehículo. De tratarse de una aeronave, buque, nave o embarcación pesquera, indique el número de matrícula.

Si el bien no cuenta con un antecedente registral (por ejemplo, primera inscripción de un vehículo), señale el número de motor y/o serie (chasis) del vehículo en el casillero correspondiente.

Lo invitamos a visitar nuestra página web:

**Síguelo** 

e ingresar a nuestros servicios en línea.

Desde: <https://siguelo.sunarp.gob.pe/>

Para hacer seguimiento del título y solicitud de publicidad presentado

Para cualquier información, orientación y/o consulta, comuníquese con:

**sunarp**

064-247724 / 064-241714  
TELEFAX: JR. AREQUIPA 064-244168



**Registra y protege lo tuyo**

**Formulario N° 06: SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL**



**SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL**

SE DEBE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA (LEA LAS INSTRUCCIONES INDICADAS AL REVERSO DE LA HOJA)

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de:

**DATOS DEL SOLICITANTE (1)**

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre (s) (2): \_\_\_\_\_

1 Identificado(a) con: DNI/ C.E./Pasaporte/Otro (Especificar): N° \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

En representación de:

Persona Natural: \_\_\_\_\_ Sector Público:

Persona Jurídica: \_\_\_\_\_ Sector Privado:

RUC: \_\_\_\_\_

**REGISTRO AL QUE CORRESPONDE EL SERVICIO SOLICITADO (2)**

REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE BIENES MUEBLES <input type="checkbox"/>
Indicar Registro (2) _____	Indicar Registro (2) _____	Indicar Registro (2) _____	Indicar Registro (2) _____

(Llenar solo cuando la información requerida se encuentra en una Oficina Registral distinta de donde se solicita.)\*  
 Zona Registral: \_\_\_\_\_ Oficina Registral: \_\_\_\_\_

**SERVICIO SOLICITADO (3)**

BUSQUEDAS Y CERTIFICADOS	OTROS
-Búsqueda de Índice <input type="checkbox"/>	-Certificado de Matrícula (Aeronaves) <input type="checkbox"/>
-Búsqueda de Verificador <input type="checkbox"/>	-Certificado Negativo de Denominación Social o Razón Social <input type="checkbox"/>
-Bolsa Informativa del Vehículo <input type="checkbox"/>	-Certificado de Búsqueda Catastral <input type="checkbox"/>
-Copias Simples <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Persona Jurídica <input type="checkbox"/>
-Gravamen <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Poder <input type="checkbox"/>
-Registro Inmobiliario y CRI (Dominio y Gravamen) <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Consejo Directivo/ Administración <input type="checkbox"/>
-Copia Certificada de Toma/Ficha <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Directorio/Director <input type="checkbox"/>
-Copia Certificada de Partida Electrónica / SARP <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Gerente <input type="checkbox"/>
-Copia Certificada Título Archivado <input type="checkbox"/>	-Vigencia de Administrador <input type="checkbox"/>
-Certificado Positiva <input type="checkbox"/>	-Certificado Registral de Sucesiones CRES <input type="checkbox"/>
-Certificado Negativo <input type="checkbox"/>	Otro: _____
-Certificado de Unión de Hojas <input type="checkbox"/>	Otro: _____
Otro: _____	

**DATOS QUE PERMITAN OTORGAR EL SERVICIO SOLICITADO \*\* (4):**

Apellidos y Nombre-Denominación o Razón Social: \_\_\_\_\_ N° de copias: \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS:** \_\_\_\_\_

**DATOS REGISTRALES (4) consignar EL QUE CORRESPONDA:**

Todos los Registros (Excepto Registro de Bienes Muebles)	Registro de Bienes Muebles (Registro de Prácticas Vehicular, Registro Mobiliario de Contratos, Registro de Buques, Registro de Navos, Registro de Aeronaves y Registro de Embarcaciones Pesqueras), Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal
Partida Electrónica: _____ Asiento N°: _____	Nro. de Partida Electrónica: _____
Ficha Registral: _____ Asiento N°: _____	Nro. de Matrícula: _____
Partida SARP: _____	Embarcación Pesquera: _____ Nro. de Buque: _____
Turno: _____ Fecha: _____ Asiento N°: _____	Boque/Aeronave/Navos: _____
Título Archivado N°: _____ Fecha: _____	Título Archivado N°: _____ Fecha: _____

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma y huella digital del solicitante

(\*) Este servicio solo se brinda cuando la información solicitada se encuentra tramitado vía Oficina Receptora.  
 (\*\*\*) Cuando el certificado solicitado está referido a más de una persona sírvase anexar los nombres y demás datos que considere necesario en una hoja A4 (original y copia).  
 Nota: Los certificados que deben ser entregados a los solicitantes se conservarán durante tres meses computados desde la fecha de recepción por la Mesa de Partes.

N 05980001





Formulario N° 07: Anexo N° 1 Ley 27157:



7

**ANEXO N° 1  
LEY N° 27157  
DATOS DE LOS SOLICITANTES  
PERSONAS NATURALES**

Persona natural:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	Nombres
L.E. <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Domicilio	
Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado judicialmente <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	
Apellidos y nombres del (la) cónyuge	
Representante o apoderado de la persona natural:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	Nombres
L.E. <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Domicilio	
Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado judicialmente <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	
Apellidos y nombres del (la) cónyuge	
Representante o apoderado de la persona natural:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	Nombres
L.E. <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Domicilio	
Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado judicialmente <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	
Apellidos y nombres del (la) cónyuge	



Persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Separado judicialmente

Apellidos y nombres del (la) cónyuge: \_\_\_\_\_

Representante o apoderado de la persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Separado judicialmente

Apellidos y nombres del (la) cónyuge: \_\_\_\_\_

Representante o apoderado de la persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Separado judicialmente

Apellidos y nombres del (la) cónyuge: \_\_\_\_\_

Representante o apoderado de la persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_



**Formulario N° 08:** Anexo N° 2 Ley 27157:



(18)

**ANEXO N° 2  
LEY N° 27157  
DATOS DE LOS SOLICITANTES  
PERSONAS JURÍDICAS**

Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	

Representante o apoderado de la persona Jurídica:

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellidos		Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>	C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
			N° <input type="text"/>

Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	

Representante o apoderado de la persona Jurídica:

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellidos		Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>	C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
			N° <input type="text"/>

Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	

Representante o apoderado de la persona Jurídica:

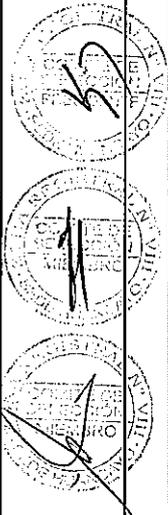
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellidos		Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>	C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
			N° <input type="text"/>



Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	
Representante o apoderado de la persona Jurídica:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	
Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>
C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
N° <input type="text"/>	

Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	
Representante o apoderado de la persona Jurídica:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	
Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>
C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
N° <input type="text"/>	

Razón Social o Denominación	
Inscrita en: Tomo y Folio <input type="text"/>	Ficha o Partida Elect. N° <input type="text"/>
Registro de Personas Jurídicas de: <input type="text"/>	
Representante o apoderado de la persona Jurídica:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos	
Nombres	
L.E. <input type="checkbox"/>	D.N.I. <input type="checkbox"/>
C.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
N° <input type="text"/>	



**Formulario N° 09:** Formulario Registral N° 1 Ley 27157

9



**FORMULARIO REGISTRAL N° 1  
 LEY N° 27157**

**INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD Y/O REGULARIZACIÓN DE LA  
 EDIFICACIÓN DE UNA UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA (1)**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE (2)**

Persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Separado judicialmente

Domicilio: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres de (a) cónyuge: \_\_\_\_\_

Representante o apoderado de la persona natural:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Persona Jurídica:

Razón Social o Denominación: \_\_\_\_\_

Inscrita en: Tomo y Folio \_\_\_\_\_ Ficha o Partida Elect. N° \_\_\_\_\_

Registro de Personas Jurídicas de: \_\_\_\_\_

Representante o apoderado de la persona jurídica:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

(1) Toda edificación inscriptiva, sea en construcción o no, debe estar inscrita en el Registro de Edificaciones.  
 (2) Se deberá por separado alinear al (los) procedimiento (s) de la edificación antes de regularizarla, si se han mas los subsistemas deberá completarse la información en el Anexo N° 1 - Ley N° 27157 e en el N° 2 - Ley N° 27157, según corresponda.





**2. PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD CUANDO EL TERRENO NO ESTÁ REGISTRADO**

Datos del terreno: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Urbanización o Asentamiento: \_\_\_\_\_ Mz.: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_  
 Calle/Avenida/Jirón: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_  
 Linderos y Medidas de Perímetros: \_\_\_\_\_  
 Por el Frente: \_\_\_\_\_  
 Por la Derecha: \_\_\_\_\_  
 Por la Izquierda: \_\_\_\_\_  
 Por el Fondo: \_\_\_\_\_  
 Datos Adicionales: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN NOTARIAL (3):**

Quién suscribe, Notario de \_\_\_\_\_, certifico que el (los) solicitante(s) ha(n):

- Exhibido ante mí, documento(s) privado(s) de fecha cierta que contiene(n) acto(s) jurídico(s) de enajenación, que acredite(n) su propiedad por un periodo ininterrumpido de cinco años.
- Exhibido ante mí, documento(s) privado(s) de fecha cierta y escritura(s) publicas que contiene(n) actos jurídicos de enajenación que acreditan su propiedad por un periodo ininterrumpido de cinco años.
- Obtenido notarialmente títulos supletorios.
- Tramitado notarialmente la declaración de prescripción adquisitiva de dominio.
- Exhibido ante mí, títulos supletorios cuyo trámite se inició ante un Notario, se presentó oposición de Tercero y se terminó tramitar ante el Fuero Judicial o Arbitral.

Asimismo, doy fe de la veracidad legal de dicho(s) documento(s).  
 Nombres, apellidos, firma y sello del Notario: \_\_\_\_\_

Fecha de la certificación: \_\_\_\_\_

(3) Marco no requerirá esta condición si concuerda con usucapio en pública fe y resoluciones judiciales que cambie un acto jurídico de enajenación que acredite su propiedad por un periodo ininterrumpido de 5 años y en dicho in observancia del artículo 1017 del Código de Procedimiento Civil. Para el cumplimiento del rubro 4 (Constitución de finques).

**3. PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD CUANDO EL TERRENO ESTÁ REGISTRADO**

Datos de inscripción del terreno:  
 Inscrito en: Tomo y Folio \_\_\_\_\_ Ficha o Partida Etcl. N° \_\_\_\_\_  
 Registro de la Propiedad Inmueble de: \_\_\_\_\_

Si el terreno se encuentra en proceso de Habilitación Urbana  
 Expediente N° \_\_\_\_\_  
 Resolución que aprueba el proyecto de Habilitación Urbana: \_\_\_\_\_  
 Datos de su inscripción \_\_\_\_\_ Asiento: \_\_\_\_\_ Rubro: \_\_\_\_\_

El terreno está registrado a nombre de quien le otorgó el título de propiedad y su adquisición consta en escritura pública, deberá acompañar dicho documento público y marcar a continuación el tipo de acto con el que se otorgó:

Compra	<input type="checkbox"/>	Permuta	<input type="checkbox"/>	Anticipo de legítima	<input checked="" type="checkbox"/>
Donación	<input type="checkbox"/>	Partición	<input type="checkbox"/>	Dación en pago	<input type="checkbox"/>

Otro (Especificar): \_\_\_\_\_  
 Fecha del documento: \_\_\_\_\_









**Formulario N° 10: Formulario Registral N° 2 Ley 27157**

(10)

**FORMULARIO REGISTRAL N° 2  
 LEY N° 27157  
 INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD Y/O REGULARIZACIÓN DE  
 LAS EDIFICACIONES DE DEPARTAMENTOS EN EDIFICIO (1)**



**1. DATOS DEL SOLICITANTE (2)**

**Persona natural:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
 L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Separado judicialmente   
 Apellidos y nombres del (a) cónyuge: \_\_\_\_\_

**Representante o apoderado de la persona natural:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
 L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

**Persona Jurídica:**

Razón Social o Denominación: \_\_\_\_\_  
 Inscrita en: Tomo y Folio \_\_\_\_\_ Folia o Partida Elect. N° \_\_\_\_\_  
 Registro de Personas Jurídicas de: \_\_\_\_\_

**Representante o apoderado de la persona jurídica:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
 L.E.  D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

(1) Cualquier edificación de más de un piso con secciones de propiedad exclusiva dedicadas a vivienda, de tipo y/o comercio, que opere con bienes y/o servicios comunes, en el marco de la Ley N° 27157, debe estar inscrita en el Registro de Edificaciones de Edificios de Propiedad Comunal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 27157, antes de proceder a la inscripción de la presente solicitud.

**17. CERTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN NOTARIAL**

Quien suscribe, Notario de \_\_\_\_\_, certifico que he tenido a la vista el acta simple respectiva de la reunión de propietarios en la que se tomó el acuerdo para iniciar el trámite de regularización, acompañado del (los) siguiente (s) documento (s):

- Actas notariales suscritos.
- Recortes periodísticos de publicación de acuerdo (16).

Asimismo, doy fe que dicha reunión se realizó dentro del plazo previsto por el artículo 6° de la Ley 27157 y el artículo 18° del Reglamento de la misma.

También certifico que:

- He tenido a la vista el Acta de Junta de Propietarios en virtud de la cual se eligió la Junta Directiva, de acuerdo con lo consignado en el rubro 14 del presente formulario.
- La firma del verificador y la del (los) solicitante(s) y/o de su(s) representante(s), corresponde a la(s) del (los) documento (s) de identidad que he tenido a la vista.
- El (los) poderes del (los) representante (s) del (los) solicitante (s) es (son) suficiente (s).

Nombres, apellidos, firma y sello del Notario: \_\_\_\_\_

Fecha de certificación y legalización: \_\_\_\_\_

**18. ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN (17)**

Ha (n) sido registrado (s) el (los) acto (s) registrar (es) siguiente (s): \_\_\_\_\_

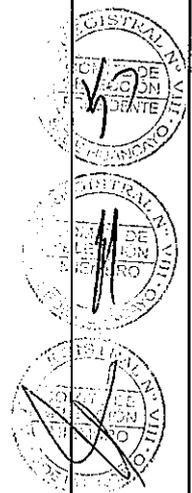
En el (los) siguiente (s) asiento (s): \_\_\_\_\_

Firma del Registrador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

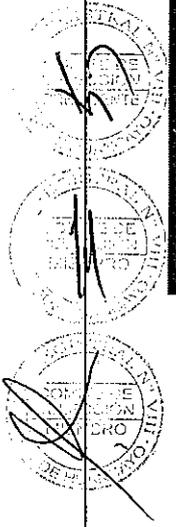
Registro de la Propiedad Inmueble de: \_\_\_\_\_

(16) Solo se menciona este recuento, en el supuesto del artículo 24° de la Ley 27157 e en los casos en los que se haya acordado la modificación del porcentaje de participación en las áreas comunes y/o bienes instalados a la reunión (los) propietarios.

(17) Tratándose de un edificio mixto o de una edificación conjunta, el registrador asegurará la correspondiente anotación de inscripción.



0000158



**3. PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD CUANDO EL TERRENO ESTÁ REGISTRADO**

Datos de inscripción del terreno:

Inscrito en:  Tomo y Folio  Fecha o Partida Elect. N°

Registro de la Propiedad Inmueble de:

Si el terreno se encuentra en proceso de Habilitación Urbana

Expediente N°

Resolución que aprueba el proyecto de Habilitación Urbana:

Datos de su inscripción Asiento:  Rubro:

El terreno está registrado a nombre de quien le otorgó el título de propiedad y su adquisición consta en escritura pública, deberá acompañar dicho documento público y marcar a continuación el tipo de acto contenido en él:

Compraventa       Permuta       Anticipo de legítima  
 Donación       Partición       Dación en pago

Otro (Especificar):

Fecha del documento:

**2. PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD CUANDO EL TERRENO NO ESTÁ REGISTRADO**

Datos del terreno:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Urbanización o Asentamiento:  Mz.:  Lote:

Calle/Avenida/Jirón:  N°:

Área:

Límites y Medidas Perimétricas:

Por el Frente:

Por la Derecha:

Por la Izquierda:

Por el Fondo:

Datos Adicionales:

**CERTIFICACIÓN NOTARIAL (3)**

Quien suscriba, Notario de  , certifico que el (los) solicitante(s) ha(n):

- Exhibido ante mí, documento(s) privado(s) de fecha cierta que contiene(n) acto(s) jurídicos de enajenación, que acredite(n) su propiedad por un periodo ininterrumpido de cinco años.
- Exhibido ante mí, documento privado(s) de fecha cierta y escritura(s) pública(s) que contiene(n) actos jurídicos de enajenación que acreditan su propiedad por un periodo ininterrumpido de cinco años.
- Obtenido notarialmente títulos supletorios.
- Tramitado notarialmente la declaración de prescripción adquisitiva de dominio.
- Exhibido ante mí, títulos supletorios cuyo trámite se inició ante un Notario, se presentó oposición de Tercero y se terminó de tramitar ante el Poder Judicial Arbitral.

Asimismo, doy fe de la validez legal de dicho(s) documento(s).

Nombres, apellidos, firma y sello del Notario:

Fecha de la certificación:

(3) Titular no requiere de estar convalidado el caso, caso en el (los) público(s) que, mediante(s) escritura, que acredite(n) su propiedad que usucapiana su propiedad por un periodo ininterrumpido de 5 años y caso (el testador (s) con sus (n) herederos y sucesores) permutas y daciones en pago, que acredite(n) su propiedad en forma.





**REGLAMENTO INTERNO  
 Y JUNTA DE PROPIETARIOS**

**11. RÉGIMEN DE BIENES COMUNES: Marcar con X los bienes comunitarios comunes**

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales, siempre que éstos no sean lineales únicamente de una sección, sino que estén en forma de muros, vigas, etcétera.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general, las vías aéreas de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas	
5. Las fachadas y las obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardiana y otros.	
7. Los jardines y los sistemas e instalaciones para agua, desagüe, electricidad, eliminación de basuras y otros bienes que no estén destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los patios, pozos de luz, ductos y demás espacios abiertos	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (Especificar):	

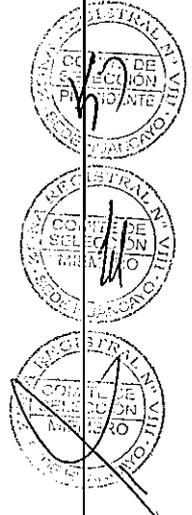
**12. RÉGIMEN DE SERVICIOS COMUNES: Marcar con X los servicios comunitarios comunes**

1. La guardería, la portería, y la jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general, de los bienes de propiedad y uso comunes.	
3. La iluminación y/o eliminación de basuras.	
4. Los Servicios Públicos (Alumbrado Público, Baja Potencia y Jardines Públicos), cuyo pago corresponda a los propietarios en su conjunto	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (Especificar):	

**10. DE LAS ÁREAS COMUNES DE EDIFICIO: (2)**

Líneas y Medidas Perimétricas	
Tipo de Área Común	Área Total
Por el frente	
Por la derecha	
Por la izquierda	
Por el fondo	
Por el frente	
Por la derecha	
Por la izquierda	
Por el fondo	
Por el frente	
Por la derecha	
Por la izquierda	
Por el fondo	
Por el frente	
Por la derecha	
Por la izquierda	
Por el fondo	
Por el frente	
Por la derecha	
Por la izquierda	
Por el fondo	

(2) En caso de que el propietario de un bien común no haya sido notificado de la presente adjudicación, deberá ser notificado por el propietario de la totalidad de los bienes comunes en un momento de la presente adjudicación por el propietario de un bien común.





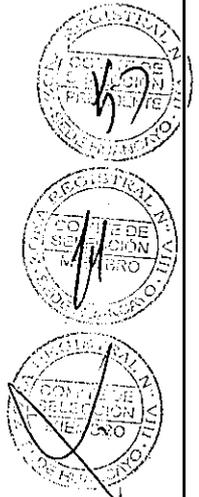
**Formulario N° 11:** Hojas membretadas Sunarp



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos



Superintendencia Nacional de los Registros Públicos  
Jr. Alalaya 1250 - El Tambo - Huancayo / Central telefónica (064) 247724 - 241714

[www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)

Canales anticorrupción: ☎ (01) 315 0063

✉ anticorrupcion@sunarp.gob.pe

📧 Buzón anticorrupción: [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)

**Formulario N° 12:** Solicitud de Desistimiento:



Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo

**SOLICITO: DESISTIMIENTO**

Señor Registrador Público de \_\_\_\_\_, del Registro:

Propiedad Inmueble

Propiedad Vehicular

Personas Naturales

Personas Jurídicas

*CUANDO NO VÁ*

*falta tilde en palabra "Jurídicas"*

Yo, \_\_\_\_\_

identificado con: D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_ presentante del Título, que se encuentra bajo el Asiento de Presentación N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, placa N° \_\_\_\_\_

(solo para el Registro Vehicular) ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, al amparo por lo prescrito en el Reglamento General de los Registros Públicos, solicito:

DESISTIMIENTO TOTAL

DESISTIMIENTO PARCIAL  ACTO(S): \_\_\_\_\_

a la solicitud de inscripción respecto de los actos contenidos en el precitado Título.

Por tanto, pido a usted, acceder a mi petición, que espero alcanzar, por ser Justicia y Ley.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Nota:

La solicitud de Desistimiento debe ser presentada cuando el asiento de presentación se encuentre vigente.  
Firma Legalizada ante Notario Público o autenticada por Fedatario autorizado

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**Formulario N° 13:** Solicitud de Inscripción de Índice de Verificadores

13

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
 ÍNDICE DE VERIFICADORES**



Señor Registrador \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_

Identificado (a) con: D.N.I.  C.I.  C.E.  N° \_\_\_\_\_

Con domicilio en: \_\_\_\_\_ (Para efectos de la notificación)

Inscribo en: \_\_\_\_\_ Registro N° \_\_\_\_\_  
 (Indicar el Colegio Profesional correspondiente)

Ingeniero Civil  Ingeniero Agrónomo  Ingeniero Agrícola  Ingeniero Geólogo

Abogado  Otro  \_\_\_\_\_ (Solo en caso de Verificador Ad Hoc)

**DE LA ENTIDAD QUE ACREDITA AL VERIFICADOR AD HOC (Indicar sólo una de las alternativas de Verificador Ad Hoc)**

INDECI  MINISTERIO DE DEFENSA  INC

INRENA  CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERU

Representado por: \_\_\_\_\_

Según \_\_\_\_\_ (Para y solo en representación)

Solicito:

Ingreso  Renovación  Actualización de Datos

En el Índice de Verificadores del Registro de Profesionales en la Zona Registral (Ver Anexo)

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

(Marcar con un signo de recuadro correspondiente a la Zona e Zonas en cuyo Índice social se inscribió)

Three official stamps and a signature are present on the right side of the form. The stamps are circular and contain text related to the registration zone and the institution.



**Formulario N° 14:** Solicitud de rectificación de inscripción



**ANEXO 1. FORMULARIO**

0026001

**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN**

SEÑOR REGISTRADOR

Yo, \_\_\_\_\_ con D.N.I. N° \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_  
provincia de \_\_\_\_\_, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo.

Por convenir a mis intereses, solicito la certificación del error incurrido en:

Partida Electrónica/ Ficha/ Código de Predio N° \_\_\_\_\_ asiento N° \_\_\_\_\_

Tomo N° \_\_\_\_\_ Folio N° \_\_\_\_\_ asiento N° \_\_\_\_\_

placa N° \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES (1)**

DICE: (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEBE DECIR: (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La rectificación se debe efectuar teniendo en cuenta los siguientes documentos:

Título Archivado N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que obra en el Registro.

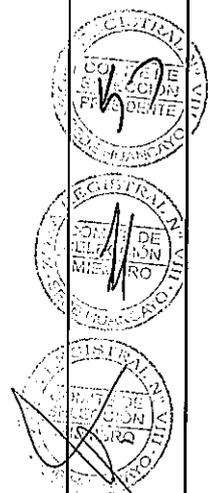
Otros (4): \_\_\_\_\_

Huancayo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**NOTAS:**

1. Existe error en el asiento cuando se ha consignado equivocadamente palabras, frases, datos
2. Consigne las palabras, frases o datos errados incurridos al extender el asiento o partida registral.
3. Consigne las palabras, frases o datos correctos que deben, aparecer en el asiento o partida registral.
4. Indicar el tipo de documento en el que se sustenta su pedido, es decir, Escritura Pública modificatoria, Parte Judicial o documento fehaciente, los cuales deben acompañarse según corresponda.



**Formulario N° 15:** Solicitud de reserva de nombre de persona jurídica Anexo 1



N° 136001

**ANEXO 1: FORMULARIO**

**SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA**

SEÑOR REGISTRADOR DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS:

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con:

DNI<sup>1</sup>  CIP  CE  OTROS \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

en mi calidad de (titular  socio  abogado  notario  representante ) domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA para:

Constitución

Modificación de Estatuto

Podrá indicar hasta 03 nombres y de forma opcional sus correspondientes abreviaturas tratándose de denominaciones.<sup>1</sup>

Sólo se concederá la reserva de un nombre (completo o abreviado) de forma excluyente.

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA JURÍDICA OBLIGATORIO	NOMBRE ABREVIADO DE LA PERSONA JURÍDICA OPCIONAL
1. _____ _____	1. _____ _____
2. _____ _____	2. _____ _____
3. _____ _____	3. _____ _____

TIPO DE PERSONA JURÍDICA: (Marque una opción)

- S.A     ASOCIACIÓN     S.R.L     COMITÉ     S. CIVIL  
 S.A.C     E.I.R.L     COOPERATIVA     OSB

OTROS (precisar el tipo de persona jurídica) \_\_\_\_\_

NOMBRE (S) Y APELLIDOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PERSONA JURÍDICA EN CONSTITUCIÓN O NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA CONSTITUIDA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS O NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA FORMALIZACIÓN (letra imprenta):


\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

<sup>1</sup> También podrá solicitar la reserva de nombre ingresando a la página web [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe), servicios en línea, donde podrá indicar hasta cinco (5) nombres y de forma opcional sus abreviaturas tratándose de denominaciones.