



|      |                         |                             |                                |      |
|------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------|
| PERU | MINISTERIO DE EDUCACION | GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO | GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION | UGEL |
|------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------|

## SEGUNDA CONVOCATORIA

COTIZACIÓN N°- 0121

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES DE LAS II.EE N°- 50914 DEL CP. KARHUACALLA, N°. 1336 DEL C.P PARCCO, N°- 50389 DEL CP. MOLLE MOLLE, N°- 297 C.P HUANCA HUANCA DE LA UGEL PARURO.

# NOTA

### 1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

### 2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FÍSICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)  
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA  
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR  
(Calle Grau S/N – Paruro)

#### FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- DEL 12 DE AGOSTO DEL 2026 DE 08:00 AM -
- AL 14 DE AGOSTO DEL 2026 DE 08:00 AM - 17:00 PM

- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO  
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

[mesadepartes@ugelparuro.gob.pe](mailto:mesadepartes@ugelparuro.gob.pe)

N° E/M : 00121

|                  |   |                                                                                                      |               |   |                     |
|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---------------------|
| <b>Señores</b>   | : |                                                                                                      | <b>R.U.C.</b> | : |                     |
| <b>Dirección</b> | : |                                                                                                      |               |   |                     |
| <b>Teléfono</b>  | : |                                                                                                      | <b>Fax</b>    | : |                     |
| <b>Email</b>     | : |                                                                                                      | <b>Fecha</b>  | : | <b>Moneda</b> : S/. |
| <b>Concepto</b>  | : | CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE |               |   |                     |

[illegible]

### Requerimientos Técnicos: Descripción del Servicio

Atentamente;

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

SEÑOR:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PARURO**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
..... con RUC N° ....., con domicilio  
en .....; en calidad de Proveedor (a) o empresa  
proveedora de servicios y/o bienes a la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro.

#### ASUMO LO SIGUIENTES COMPROMISOS:

Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley 32069 DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF y del Código y Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.

Actuar conforme los valores institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro; principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicio, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita la Unidad de Gestión Educativa Local – Paruro y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige de la Administración pública.

Paruro, ..... de ..... 20.....

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
|             |                                 |
| FIRMA ..... | Huella Digital (índice derecho) |



Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa  
Local Paruro

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y SOMETERSE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO**

Dirección: Av. Grau S/N, Paruro – Cusco.

Atención: REFERENCIA, .....

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal, .....  
..... declaro bajo juramento:

- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a mantener la oferta presentada y cumplir con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar adjudicado con la contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley general de contrataciones públicas y su reglamento Ley N° 32069 / Decreto Supremo N° 009-2025-RF así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Someterme a las penalidades indicadas en la directiva administrativa emitida por la entidad en cuanto a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a la cláusula de penalidades: en cumplimiento al texto único ordenado de la ley N° 32069 ley general de contrataciones públicas, art. N°119 penalidades art. 120 penalidad por mora en la ejecución de la adquisición. art. 120.1 en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
- Autorizo el correo electrónico señalado, para la recepción de las notificaciones correspondientes en todas las etapas de la contratación.
- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, artículo 39 y 40 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.
- No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación directa de bienes y servicios.
- La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Paruro, ..... de.....20....

|                           |          |                                 |
|---------------------------|----------|---------------------------------|
| FIRMA:.....               |          |                                 |
| Nombres y Apellidos:..... |          |                                 |
| .....                     |          |                                 |
| DNI                       | N°:..... |                                 |
| Correo electrónico: ..... |          |                                 |
|                           |          | Huella Digital (índice derecho) |

Nota: Cualquier falta u omisión será causa de procedencia a las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.



UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL  
PARURO

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N - Paruro - Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

### ANEXO 03

#### CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DE CCI

JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA PARURO

Presente. –

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio del presente, comunico a Usted que le número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°:

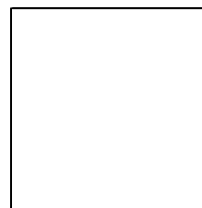
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el Banco.

**NOMBRE DEL BANCO:** .....

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Paruro ..... de ..... del 20....

**SELLO – FIRMA DE POSTOR O  
REPRESENTANTE LEGAL**



Huella Digital  
(Índice derecho)

**NOTA:** EL CCI DEBE ESTAR DEBIDAMENTE VINCULADO AL RUC, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES DE LAS II.EE. N° 50914 DEL C.P. KARHUACALLA, N° 1336 DEL C.P. PARCCO, N° 50389 DEL C.P. MOLLE MOLLE, N° 297 DEL C.P. HUANCHUANCA EN JURIDICCION DE LA UGEL PARURO.**

**1. INFORMACION GENERAL**

**1.1. FINALIDAD PUBLICA**

La UGEL de Paruro es una entidad pública que tiene entre sus finalidades la de fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía, para cumplir dicha finalidad se tiene que poseer el Saneamiento Físico Legal (SFL) de las II.EE., para ello se requiere contratar los servicios de Saneamiento Físico Legal (SFL), que permita regularizar la situación jurídica y física de los predios o inmuebles donados a favor del Ministerio de Educación (MINEDU) del Perú, hasta su inscripción en Registros Públicos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); y así constituir el Saneamiento Físico Legal de los terrenos de las Instituciones Educativas N° 50914 DEL C.P. KARHUACALLA, N° 1336 DEL C.P. PARCCO, N° 50389 DEL C.P. MOLLE MOLLE, N° 297 DEL C.P. HUANCHUANCA de la jurisdicción de la UGEL Paruro.

**1.2. ANTECEDENTES**

**1.2.1. Mediante la Ley N. 31318 "Ley que regula el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles del sector educación destinados a instituciones educativas públicas"** aprobada por Decreto Supremo N.° 011-2022-MINEDU, que tiene por finalidad dictar disposiciones para dinamizar la facultad del Ministerio de Educación y de las direcciones regionales de educación para realizar el saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad del Estado asignados a dicho ministerio y de los inmuebles del sector educación adquiridos, donados, construidos, ampliados, independizados o rehabilitados por instituciones públicas o privadas.

**1.2.2. Mediante la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR,** aprobada por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N.° 178-2020-SUNARP/SN, que Uniformizar los procesos para la emisión de informes técnicos y actualización de la Base Gráfica Registral por parte de las oficinas de catastro de las Zonas Registrales y de la Sede Central, en los procedimientos de inscripción, en los servicios de publicidad y en los procedimientos administrativo registrales.

UGEL PARURO  
 GERENCIA REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO  
 RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA  
 DNE: TAYENIS  
 Edición: 1.0  
 26

### 1.3. BASE LEGAL

- Ley N.° 31318 "Ley que regula el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles del sector educación destinados a instituciones educativas públicas"
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificadas por la Ley N.° 27902.
- Ley N.° 26512 que declara de necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de los Sectores de Educación, Transporte y Vivienda, autorizando a estos Ministerios para que procedan al saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad del Estado, asignados a dichos Ministerios.
- Ley N.° 27493, que hace extensiva a todos los Organismos e Instituciones del Sector Público, dispuesto por la Ley N.° 26512
- El Decreto de Urgencia N. 071-2001, que declara de interés nacional el saneamiento técnico legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas en general.
- El Decreto Supremo N.° 130-2001-EF. en que se dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad del estado por su propia cuenta.
- El Decreto Supremo N.° 136-2001-EF que declara extensivo a todos los organismos del Sector Público el Reglamento de Saneamiento Técnico, Legal y Contable de los inmuebles de propiedad pública.
- La Resolución N. 011-2002/SBN, que aprueba la Directiva que regulariza los trámites de inscripción de la primera de dominio de los predios a favor del Estado.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N.° 032-2008-VIVIENDA, Reglamento del D.L.1089.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N.° 097-2013-SUNARP/SN. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N.° 120-2014-SUNARP/SN. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°189-2014- SUNARP/SN, aprueba Directiva que precisa los actos inscribibles en el Registro de Predios.
- Ley 32069 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO  
Edison Huamán Condo  
DNI: 74276285  
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

### 1.4. ORGANO DE CONTRATACION

El Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización será la encargada de contratar el servicio de Saneamiento Físico Legal de inmuebles para las II.EE.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Regularizar y formalizar la situación física y legal de la propiedad de los inmuebles, asegurando su inscripción en los registros públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con el fin de garantizar la realidad física y jurídica de dichos inmuebles a nombre del MINEDU.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Obtención de la partida registral definitiva debidamente inscrita en la SUNARP a nombre del MINEDU de los predios de las Instituciones Educativas N° 50914 DEL C.P. KARHUACALLA, N° 1336 DEL C.P. PARCCO, N° 50389 DEL C.P. MOLLE MOLLE, N° 297 DEL C.P. HUANCHUANCA.
- Obtención de memorias descriptivas, planos topográficos, planos perimétricos, planos de ubicación y localización visados por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP que garantizar y evitar disputas legales de titularidad de los predios de las Instituciones Educativas N° 50914 DEL C.P. KARHUACALLA, N° 1336 DEL C.P. PARCCO, N° 50389 DEL C.P. MOLLE MOLLE, N° 297 DEL C.P. HUANCHUANCA.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO  
Edison Huanan Condo  
UNI 4226285  
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

## **3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DE LA CONTRATISTA**

El contratista del servicio obliga a prestar los servicios y actividades en los inmuebles de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro. El plazo del servicio será de 90 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.

## **4. COORDINACION Y SUPERVISION**

La coordinación y supervisión del servicio contratado estará a cargo de la jefatura del Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización de la UGEL Paruro, además esta será quien dé el visto bueno del servicio previo informe de conformidad del área de Infraestructura.

## **5. PRODUCTOS A ENTREGAR, PLAZOS DE ENTREGA Y COSTOS**

A la firma del contrato, el contratista presentará un Plan de Trabajo con el contenido detallado en la Tabla 1. Los productos deberán ser presentados en un (01) informe entregable a la Jefatura del Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización de la UGEL Paruro; los mismos que deben ser presentados en un juego original y una copia certificada o visada; todo lo formato digital debe ser adjuntado en un CD-ROM que contenga todos los documentos e información digitales en los diferentes formatos como ".doc", ".pdf", ".dwg" y otros generados.

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

**Tabla 1.** Tabla de productos y plazos de entrega del servicio de Saneamiento Física Legal.

| Pago                     | Productos a entregar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plazos de entrega                                    | % del contrato |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| 1° entregable<br>(Unico) | <b>INSTITUCION EDUCATIVA: 50914</b><br>a) Plan de trabajo para la elaboración documentaria para el proceso de Saneamiento Físico Legal (SFL) que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de documentos legales y físicos relacionados con el inmueble.</li> <li>Cronograma de actividades con fotografías y costos generados en dicho servicio como: transporte, elaboración de documentos, todo ello debe estar en formato ".doc" y/o ".pdf".</li> </ul> b) Búsqueda de título archivado del título matriz de partida N° 02044004.<br>c) Levantamiento topográfico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".<br>d) Plano de ubicación y localización visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".<br>e) Plano perimétrico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".<br>f) Memoria descriptiva visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".doc" y ".pdf".<br>g) Copia visada del Certificado de Búsqueda Catastral (CBC) de la SUNARP en formato escaneado ".pdf".<br>h) Acta de donación y escritura pública debidamente legalizada escaneado en formato ".pdf".<br>i) Expediente de saneamiento físico legal del predio en formato ".doc" y/o ".pdf" en folder de color azul.<br>j) Copia certificada u original de la publicación hecha en un diario de circulación regional o nacional (como el diario oficial El Peruano).<br>k) Comprobantes de pago efectuados en todo el proceso de saneamiento como gastos administrativos ante la SUNARP (solicitudes, pago de tasas), pago por tasas de trámite, ploteo de planos, etc.<br>l) Copia de la solicitud de inscripción registral en formato ".pdf".<br>m) Copia física de la Partida registral definitiva inscrita en Registro públicos a nombre del MINEDU certificada o visada por la SUNARP. | Hasta 90 días calendario desde la firma del contrato | 100% del total |
|                          | <b>INSTITUCION EDUCATIVA: 50389</b><br>a) Plan de trabajo para la elaboración documentaria para el proceso de Saneamiento Físico Legal (SFL) que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de documentos legales y físicos relacionados con el inmueble.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |                |



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
¡Hagamos HISTORIA

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Paruro



## "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Cronograma de actividades con fotografías y costos generados en dicho servicio como: transporte, elaboración de documentos, todo ello debe estar en formato ".doc" y/o ".pdf".
- b) Levantamiento topográfico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".
- c) Plano de ubicación y localización visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".
- d) Plano perimétrico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".
- e) Memoria descriptiva visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".doc" y ".pdf".
- f) Copia visada del Certificado de Búsqueda Catastral (CBC) de la SUNARP en formato escaneado ".pdf".
- g) Acta de donación y escritura pública debidamente legalizada escaneado en formato ".pdf".
- h) Expediente de saneamiento físico legal del predio en formato ".doc" y/o ".pdf" en folder de color azul.
- i) Copia certificada u original de la publicación hecha en un diario de circulación regional o nacional (como el diario oficial El Peruano).
- j) Comprobantes de pago efectuados en todo el proceso de saneamiento como gastos administrativos ante la SUNARP (solicitudes, pago de tasas), pago por tasas de trámite, ploteo de planos, etc.
- k) Copia de la solicitud de inscripción registral en formato ".pdf".
- l) Copia física de la Partida registral definitiva inscrita en Registro públicos a nombre del MINEDU certificada o visada por la SUNARP.

### INSTITUCION EDUCATIVA: 1336

- a) Plan de trabajo para la elaboración documentaria para el proceso de Saneamiento Físico Legal (SFL) que incluya lo siguiente:
- Recopilación de documentos legales y físicos relacionados con el inmueble.
  - Cronograma de actividades con fotografías y costos generados en dicho servicio como: transporte, elaboración de documentos, todo ello debe estar en formato ".doc" y/o ".pdf".
- b) Levantamiento topográfico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".
- c) Plano de ubicación y localización visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".
- d) Plano perimétrico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".





GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
¡Hagamos **HISTORIA**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Paruro



**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

- e) Memoria descriptiva visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".doc" y ".pdf".
- f) Copia visada del Certificado de Búsqueda Catastral (CBC) de la SUNARP en formato escaneado ".pdf"
- g) Acta de donación y escritura pública debidamente legalizada escaneado en formato ".pdf".
- h) Expediente de saneamiento físico legal del predio en formato ".doc" y/o ".pdf" en folder de color azul.
- i) Copia certificada u original de la publicación hecha en un diario de circulación regional o nacional (como el diario oficial El Peruano).
- j) Comprobantes de pago efectuados en todo el proceso de saneamiento como gastos administrativos ante la SUNARP (solicitudes, pago de tasas), pago por tasas de trámite, ploteo de planos, etc.
- k) Copia de la solicitud de inscripción registral en formato ".pdf".
- l) Copia física de la Partida registral definitiva inscrita en Registro públicos a nombre del MINEDU certificada o visada por la SUNARP.

**INSTITUCION EDUCATIVA: 297**

a) Plan de trabajo para la elaboración documentaria para el proceso de Saneamiento Físico Legal (SFL) que incluya lo siguiente:

- Recopilación de documentos legales y físicos relacionados con el inmueble.
- Cronograma de actividades con fotografías y costos generados en dicho servicio como: transporte, elaboración de documentos, todo ello debe estar en formato ".doc" y/o ".pdf".

b) Levantamiento topográfico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".

c) Plano de ubicación y localización visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".

d) Plano perimétrico visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".dwg" y ".pdf".

e) Memoria descriptiva visado por un Ing. Civil o Arquitecto habilitado y certificado por la SUNARP en formato ".doc" y ".pdf".

f) Copia visada del Certificado de Búsqueda Catastral (CBC) de la SUNARP en formato escaneado ".pdf"

g) Acta de donación y escritura pública debidamente legalizada escaneado en formato ".pdf".

h) Expediente de saneamiento físico legal del predio en formato ".doc" y/o ".pdf" en folder de color azul.

i) Copia certificada u original de la publicación hecha en un diario de circulación regional o nacional (como el diario oficial El Peruano).

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
Edición Huatín Condo  
DNI: 74220288  
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA



**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| j) Comprobantes de pago efectuados en todo el proceso de saneamiento como gastos administrativos ante la SUNARP (solicitudes, pago de tasas), pago por tasas de trámite, ploteo de planos, etc.<br>k) Copia de la solicitud de inscripción registral en formato ".pdf".<br>l) Copia física de la Partida registral definitiva inscrita en Registro públicos a nombre del MINEDU certificada o visada por la SUNARP. |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

El comprobante de pago será emitido con los siguientes datos:

**Razón Social:** Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

**RUC:** 20601041899

**Dirección:** Av. Grau S/N

**Notas adicionales:**

- Se deben elaborar todos los documentos como memorias descriptivas, planos perimétricos, planos de ubicación y localización, en base a la resolución de la superintendencia nacional de registros públicos N° 178-2020-SUNARP-SN que tiene como base la **DI-004-2020-SCT-DTR**.

El pago se realizará a la cuenta corriente interbancaria del locador, previa presentación del informe de actividades, con su respectiva conformidad del área usuaria.

**6. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución serán dentro de los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de modificada la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato, los cuales será entregada en un solo producto.

| N° | Entregable               | Fechas                                | Producto                               |
|----|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| 01 | 1er entregable (informe) | Tiempo de entrega: 90 días calendario | Mencionado en la tabla 1 del numeral 5 |

**7. LUGAR DE EJECUCION**

El lugar de la prestación del servicio, materia de los términos de referencia son en las siguientes instituciones educativas:

| Código de local | Estado de SFL | Nombre de la I.E. | Nivel educativo | Provincia | Distrito     | Centro poblado |
|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------|--------------|----------------|
| 609187          | No saneado    | 297               | Inicial         | Paruro    | Huanoquite   | Huancahuanca   |
| 793864          | No saneado    | 1336              | Inicial         | Paruro    | Omacha       | Parcco         |
| 165473          | No saneado    | 50389             | Primaria        | Paruro    | Huanoquite   | Molle Molle    |
| 165939          | No saneado    | 50914             | Primaria        | Paruro    | Paccaritambo | Karhuacalla    |

Dicha información se puede corroborar en la plataforma web "Escale" introduciendo el código de local mencionado en la tabla anterior.

## **8. FORMA Y LUGAR DE PRESTACION**

La prestación del servicio incluirá coordinaciones virtuales y/o presenciales en la sede de la oficina de jefatura de la Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización de la UGEL Paruro ubicado en el centro poblado de Paruro, distrito de Paruro, provincia de Paruro.

## **9. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad de la Prestación del Servicio será dada por la jefatura del Unidad de Planeamiento, Presupuesto y modernización bajo informe del especialista encargado de la Oficina de Infraestructura de UGEL Paruro.

## **10. SUBCONTRATACION**

El servicio podrá ser sub contratado siempre en cuando se puedan cumplir los plazos establecidos de los 90 días calendario; de proceder con una subcontratación de verificarse esta debe ser comunicada al área usuaria.

## **11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratista del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ningún de los documentos preparados, tales derechos Pasaran a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier Información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la UGEL Paruro o que hubiese sido generada como parte del servicio, El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y, de ser el caso, UGEL Paruro se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan aun después de ejecutado el servicio.

## **13. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

- El contratista asumirá la responsabilidad total por los servicios profesionales prestados para el saneamiento físico legal de los inmuebles, así como el seguimiento, hasta lograr la Inscripción definitiva respectiva en a SUNARP, así mismo el contratista deber realizar el levantamiento de observaciones emitidas por la SUNARP.
- En atención a que el contratista del servicio es el responsable absoluto del trabajo que se realizará, deberá garantizar la correcta inscripción definitiva y responder por el trabajo realizado durante el siguiente año (01 año) de entregado el producto.
- Cumplir con el desarrollo de las actividades dentro de los 1200 días calendario.
- Toda coordinación y ejecución se hará con la jefatura de la Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización.

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

- El contratista cubrirá cualquier gasto por el servicio como concepto de honorarios, equipos, instrumentos, repuestos, implementos de oficina, gastos de organización técnica Y administrativa, notariales, registrales, tasas, obligaciones laborales y leyes sociales, impuestos, inspecciones, sueldos de personal, combustible, transporte, alimentación y alojamiento.
- En la inspección de campo, el personal designado por el contratista deberá contar con el respectivo equipo de protección personal y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Conocer exhaustivamente sobre la normativa técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la contratista. Es de responsabilidad del CONTRATISTA asumir íntegramente cualquier multa y/o sanción como consecuencia del desconocimiento, negligencia u omisión de las normas vigentes.

## **14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL DE TRABAJO**

### **14.1. REQUISITOS DEL POSTOR**

- Si es persona natural debe presentar con copia de DNI, si es persona jurídica debe presentar un Certificado de vigencia de poder de personas jurídicas (vigencia de poder).
- Copia de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No encontrarse impedido para contratar con el estado conforme lo dispuesto en el artículo 11°, de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

### **14.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

- La experiencia que el postor en la especialidad debe acreditar es por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.0 (Diez mil con 00/100 soles).

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Tasación de bienes inmuebles (edificios y terrenos).
- Servicio de catastro, titulación y registro de predios rurales.
- Servicio de Topografía y/o geodesia.
- Inmatriculación, inscripción de dominio, independización y rectificaciones de asientos registrales.
- Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
- Saneamiento legal, habilitaciones urbanas y regulación de construcciones.
- Independización de inmuebles.
- Acumulaciones.
- Subdivisiones y lotizaciones.
- Prescripciones Adquisitivas.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### **14.3. FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE**

##### **Requisitos:**

- Equipo de profesionales Poseer título como mínimo un profesional en la rama de ingeniería Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado vigente con registro en la SUNEDU en el enlace web: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

##### **Profesional Ingeniería Civil o Arquitectura**

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estudios (Cursos, Diplomados y otros) en saneamiento físico legal de bienes del Estado; Catastro, topografía y/o geodesia; Auto CAD o ARC-GIS.
- Registro vigente en SUNARP como Verificador Común y Catastral comprobable en el enlace web de consulta de verificadores: <https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVerificadores/IndiceVerificadores>.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado conforme lo dispuesto en el artículo 11°, de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

##### **Acreditación:**

El título profesional universitario requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### **14.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### **Requisitos:**

Experiencia laboral específica no menor a (01) servicios desarrollados en entidades públicas y/o privadas ligadas al (SFL) de inmuebles, catastro y/o habilitación de predios., levantamiento de información Catastral con GPS Diferencial y/o Elaboración de planos perimétricos, ubicación, cuadro de áreas y memorias descriptivas y/o habilitación de predios y/o formalización de titulación de predios, para el sector público y/o privado.

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**15. PENALIDADES**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde según sea el caso se aplica lo siguiente para:

F= 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F= 0,40 para plazos menores o iguales a (60) días.

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el plazo por un hecho generador de atraso o paralización, la solicitud debe estar debidamente sustentada. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratista en el plazo de diez 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

**16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## **17. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

## **18. RUBRO DE FINANCIAMIENTO**

Recursos ordinarios

Paruro, 15 de junio del 2026.

Atentamente,

  
-----  
**Edison Huamán Condo**  
DNI: 74226265  
**RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA**