

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad. AEI.04.06 Gestión de la Modernización Fortalecida en la Entidad. AOI00005500840 Atención de requerimientos en el marco de Gobierno de TI.
Denominación de la Contratación:	Servicio de asistencia técnica especializada para el desarrollo de los requisitos de la norma ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Requisitos

I. FINALIDAD PÚBLICA.

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la ONP bajo el estándar ISO/IEC 27001:2022, a fin de:

- Fortalecer la gestión y protección de la información institucional.
- Cumplir con las disposiciones normativas sobre seguridad de la información y protección de datos personales.
- Mejorar la confianza de los usuarios, proveedores y entidades vinculadas mediante la adopción de estándares internacionales.
- Prevenir incidentes de seguridad.
- Promover la mejora continua en la gestión tecnológica y organizacional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar una persona natural o jurídica para preparar la documentación obligatoria exigida en base a la ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información – Requisitos; para iniciar el proceso de implementación del SGSI de la ONP.

III. ALCANCES DEL SERVICIO.

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Asistencia técnica para el desarrollar la información documentado de los requisitos obligatorios exigidos en base a la ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información – Requisitos:
 - 4) Contexto de la organización
 - 5) Liderazgo
 - 6) Planificación
 - 7) Apoyo
 - 8) Funcionamiento
 - 9) Evaluación del rendimiento



10) Mejoramiento

- b) Desarrollar la metodología de riesgos del SGSI para el desarrollo del proceso de gestión de riesgos, para iniciar el proceso de desarrollo del SGSI de la ONP.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / CONSULTOR.

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- No tener impedimento para contratar con el Estado. Se acreditará con Declaración Jurada.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Persona jurídica.

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los últimos quince (15) años, anteriores a la fecha de presentación de su propuesta económica.
- Se considera servicios similares: diagnóstico y análisis de brechas respecto al nivel de cumplimiento de la Norma ISO/IEC 27001, desarrollo de SGSI basado en la NTP-ISO/IEC 27001 o la ISO/IEC 27001, implementación del Sistema de gestión de la seguridad de la información, auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, continuidad de negocios basado en la ISO 22301 en entidades del sector público o privado.

Acreditación: La experiencia general y específica se acreditará con copia simple de constancias o certificados de trabajo, o contratos y su respectiva conformidad, u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación de servicios, o comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

01 CONSULTOR SENIOR

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática.
- Experiencia profesional de 10 años como gerente o jefe de proyectos de seguridad de la información.
- Certificaciones de certificado como Lead Auditor ISO 27001:2022, Lead Cybersecurity Manager, certificado lead auditor ISO 22301.

Acreditación: El perfil solicitado se acreditará con copia simple título profesional. Las capacitaciones y/o cursos y/o especializaciones y/o diplomados se acreditarán con copia simple de las constancias o certificados o diplomas



correspondientes.

01 CONSULTOR DE APOYO

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistema e Informática.
- Experiencia profesional de 5 años en implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información o seguridad de la información o auditoría de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Curso y/o Diplomado en implementación o auditor de Sistemas de gestión de la seguridad de la información, seguridad informática.

Acreditación: El perfil solicitado se acreditará con copia simple del título profesional. Las capacitaciones y/o cursos y/o especializaciones y/o diplomados se acreditarán con copia simple de las constancias o certificados o diplomas correspondientes. Deberá de acreditar como mínimo 5 cursos y/o capacitaciones.

V. SEGUROS.

No Aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

LUGAR:

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Central: Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, con posibilidad de ser ejecutado en modalidad remota, previa autorización del supervisor del servicio de la ONP.

PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VIII. ENTREGABLES.

El contratista deberá presentar un (1) entregable, los cuales deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad mediante Carta, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información:



Detalle del Entregable	Plazo del Entregable
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Trabajo detallado, con cronograma propuesto de actividades.• Informe el cual debe contener lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Política y Objetivos de Seguridad de la información.➤ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con la información documentada del cumplimiento de los requisitos incluye todas las cláusulas 4 a las 10 (procedimientos y formatos).➤ Metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Deberá ser presentado en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio

El entregable será remitido mediante Carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), los cuales deberán contener:

NOTA:

Para el **Entregable**, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

Obligación ulterior a la presentación del Último Entregable:

Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual.

IX. CONFORMIDAD.

La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad será otorgada por el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe de el/la Especialista de Seguridad de la Información. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente

el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. **En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.**

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El costo del servicio incluye los impuestos de Ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en una (1) armada detallada a continuación:

Entregable	Porcentaje
Entregable: Informe el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo detallado, con cronograma propuesto de actividades. • Política y Objetivos de Seguridad de la información. • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con la información documentada del cumplimiento de los requisitos incluye todas las cláusulas 4 a las 10 (procedimientos y formatos). • Metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información. 	100% del valor contratado

La cuota será abonada previa presentación y conformidad del entregable. El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles,



de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XI. CONFIDENCIALIDAD.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.

No Aplica.

XVI. PENALIDAD POR MORA.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

XIX. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del



plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento

XX. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Públicas:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XXI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, EL/LA POSTOR/A 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; conforme a lo previsto en la Directiva N° 000001-2024-GG-ONP "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 092-2025-ONP/JF, aprobó la **Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/6956984-000092-2025-iff-onp>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:



Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas

XXIII. GARANTÍAS:

No aplica

XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

XXV. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DIGITAL

1. El (la) locador(a) deberá contar con equipo de cómputo propio (PC o Laptop), el cual será utilizado exclusivamente para el desarrollo de las actividades objeto de la presente Orden de Servicio o Contrato.
2. El acceso a los sistemas y aplicaciones informáticas de la Entidad, para los casos que se requiera, se realizará a través de mecanismos de seguridad previamente establecidos, garantizando la conexión mediante red privada segura (VPN) u otro mecanismo autorizado por la Entidad, con la finalidad de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
3. El equipo físico utilizado por el locador(a) deberá contar, como mínimo, con: Sistema Operativo actualizado y con soporte vigente, Herramientas de Protección contra Software Malicioso (antivirus/antimalware) activas y actualizadas. Estas características serán validadas a través del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.
4. La configuración de accesos se brindará a través de credenciales personales y seguras, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad.
5. El (la) locador(a) se compromete a mantener la adecuada operatividad de su equipo y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad digital durante la prestación del servicio.
6. El (la) locador(a) únicamente puede utilizar la información y activos tecnológicos autorizados por la Entidad para el desarrollo de los servicios contratados. Los recursos que la Entidad pone a disposición del proveedor, independientemente del tipo que sean, (informáticos, datos, software, redes, sistemas de comunicación, etc.) están exclusivamente destinados para cumplir con las obligaciones y propósito para los que fueron proporcionados. La Entidad se



reserva el derecho de implementar mecanismos de control y monitoreo que verifiquen el uso apropiado de estos recursos.

7. Se prohíbe expresamente al locador(a):
 - a) El uso de recursos proporcionados por la Entidad para actividades no relacionadas con el propósito de servicio.
 - b) La conexión a la red de la Entidad de equipos y aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.
 - c) Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.
 - d) Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

8. La Entidad se reserva el derecho de realizar verificaciones extraordinarias adicionales, siempre que se den las causas específicas que lo justifiquen.

Firma
Área Usuaria

V° B°
Área Técnica