

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Nº DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA:**

<b>FECHA:</b> Chachapoyas 28 de abril de 2025	
<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas
<b>Actividad Operativa</b>	<i>Promoción, Conducción y Administración del Proceso de Saneamiento Físico Legal</i>
<b>Meta Presupuestaria</b>	(022)
<b>CCMM</b>	02183
<b>Descripción del CCMM</b>	<i>Servicio de auxiliar administrativo</i>
<b>Denominación de la contratación</b>	<i>Contratación de una persona natural para brindar servicios como auxiliar administrativo para la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas</i>

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

*La contratación del servicio requerido coadyuvara al cumplimiento de los objetivos institucionales para brindar apoyo a las actividades administrativas de gestión, manejo y control de la documentación de la Dirección de Saneamiento Físico legal de la Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

*Contratar los servicios de un (a) profesional para ejercer el cargo de auxiliar administrativo para la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**Objetivos Específicos:**

*Realizar las actividades administrativas relacionadas con la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

*Se justifica en el propósito de lograr las metas programadas en la ejecución de la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

○ **Descripción de la contratación**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	<i>Contratación de una persona natural para brindar servicios como auxiliar administrativo Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.</i>

○ **Actividades**

- *Brindar apoyo en las actividades administrativas de gestión, manejo y control de la documentación que genera la Dirección de Saneamiento Físico legal de la Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.*
- *Gestionar, controlar y garantizar el uso adecuado de los bienes y servicios asignados y aprobados.*
- *Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades y procedimientos para la adquisición de bienes, suministros, servicios que requieren las áreas de Saneamiento físico legal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Amazonas.*

1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960

1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025

2026  
2027  
2028  
2029  
2030  
2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040  
2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050  
2051  
2052  
2053  
2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
2100

2101  
2102  
2103  
2104  
2105  
2106  
2107  
2108  
2109  
2110  
2111  
2112  
2113  
2114  
2115  
2116  
2117  
2118  
2119  
2120  
2121  
2122  
2123  
2124  
2125  
2126  
2127  
2128  
2129  
2130  
2131  
2132  
2133  
2134  
2135  
2136  
2137  
2138  
2139  
2140  
2141  
2142  
2143  
2144  
2145  
2146  
2147  
2148  
2149  
2150  
2151  
2152  
2153  
2154  
2155  
2156  
2157  
2158  
2159  
2160  
2161  
2162  
2163  
2164  
2165  
2166  
2167  
2168  
2169  
2170  
2171  
2172  
2173  
2174  
2175  
2176  
2177  
2178  
2179  
2180  
2181  
2182  
2183  
2184  
2185  
2186  
2187  
2188  
2189  
2190  
2191  
2192  
2193  
2194  
2195  
2196  
2197  
2198  
2199  
2200

2201  
2202  
2203  
2204  
2205  
2206  
2207  
2208  
2209  
2210  
2211  
2212  
2213  
2214  
2215  
2216  
2217  
2218  
2219  
2220  
2221  
2222  
2223  
2224  
2225  
2226  
2227  
2228  
2229  
2230  
2231  
2232  
2233  
2234  
2235  
2236  
2237  
2238  
2239  
2240  
2241  
2242  
2243  
2244  
2245  
2246  
2247  
2248  
2249  
2250  
2251  
2252  
2253  
2254  
2255  
2256  
2257  
2258  
2259  
2260  
2261  
2262  
2263  
2264  
2265  
2266  
2267  
2268  
2269  
2270  
2271  
2272  
2273  
2274  
2275  
2276  
2277  
2278  
2279  
2280  
2281  
2282  
2283  
2284  
2285  
2286  
2287  
2288  
2289  
2290  
2291  
2292  
2293  
2294  
2295  
2296  
2297  
2298  
2299  
2300



- Distribución y control del uso adecuado de los bienes y servicios asignados al personal.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.
  - o **Procedimiento** (de corresponder)
  - o **Plan de trabajo** (de corresponder)
  - o **Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas** (de corresponder)
  - o **Prestaciones accesorias a la prestación principal** (de corresponder)

## V. PRODUCTOS O ENTREGABLES

**Producto / Entregable:** Deberá presentar hasta los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio.

**Primer entregable:** 30 días calendarios

**Segundo entregable:** 60 días calendarios

**Tercer entregable:** 90 días calendarios

## VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

### 6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- 6.1.1. Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- 6.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado
- 6.1.3. No tener sanción administrativa vigente
- 6.1.4. Contar con CCI (código de cuenta interbancaria)
- 6.1.5. Presentar declaración jurada de ausencia de nepotismo
- 6.1.6. Presentar declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- 6.1.7. Título Profesional titulado, técnico y/o egresado técnico en administración o afines.
- 6.1.8. Experiencia general de 2 años.
- 6.1.9. Experiencia específica mínimo de 1 año.
- 6.1.10. Experiencia de trabajo en entidad pública y/o privada.
- 6.1.11. Capacitación y/o cursos (ofimática)
- 6.1.12. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo

### 6.2. Experiencia del postor

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/. 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS con 00/100 Soles) en la prestación de servicios similares al objeto de contratación.

Acreditación Será mediante (i) Contratos u Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación.

## I. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 1.1. Confidencialidad

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

### 1.2. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR 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.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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,

Section 1: Introduction  
This document outlines the project goals and objectives. It provides a high-level overview of the work to be done and the expected outcomes.

Section 2: Scope of Work  
The scope of work includes the following tasks:  
- Task 1: Research and analysis  
- Task 2: Design and development  
- Task 3: Testing and evaluation

Section 3: Methodology  
The methodology used in this project is based on the following principles:  
- Principle 1: User-centered design  
- Principle 2: Iterative development

Section 4: Deliverables  
The deliverables for this project are:  
- Deliverable 1: Requirements document  
- Deliverable 2: Design specifications  
- Deliverable 3: Final product

Section 5: Timeline  
The project timeline is as follows:  
- Phase 1: Planning (Weeks 1-2)  
- Phase 2: Design (Weeks 3-4)  
- Phase 3: Development (Weeks 5-6)  
- Phase 4: Testing (Weeks 7-8)

Section 6: Resources  
The resources required for this project are:  
- Resource 1: Personnel  
- Resource 2: Equipment  
- Resource 3: Budget

Section 7: Risks  
The risks associated with this project are:  
- Risk 1: Scope creep  
- Risk 2: Resource availability  
- Risk 3: Budget overruns

Section 8: Conclusion  
In conclusion, this project is expected to deliver a high-quality product that meets the needs of the users and the organization.



lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR 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, 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 PROVEEDOR 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.

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 el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 1.3. Solución de controversias

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

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo. 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

### 1.4. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
  - 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.
  - Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

### 1.5. Gestión de riesgos

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

Durante la ejecución del presente servicio, las partes se comprometen a aplicar un enfoque integral de gestión de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, inciso c) de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. En este sentido, la gestión de riesgos será considerada una herramienta estratégica que abarcará todas las etapas de la prestación contractual, desde su inicio hasta la conclusión del servicio.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of continuous monitoring and evaluation of the data management process to ensure it remains effective and aligned with the organization's goals.

La Entidad y el PROVEEDOR identificarán de manera conjunta los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo aspectos operativos, financieros, técnicos, legales, sociales o cualquier otro que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta identificación deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato, y sus resultados serán recogidos en un documento denominado Registro de Riesgos.

Con base en dicho registro, el PROVEEDOR elaborará un Plan de Gestión de Riesgos, en el que se establecerán medidas preventivas, correctivas y de contingencia orientadas a minimizar el impacto de los riesgos negativos y potenciar aquellos considerados como oportunidades. Este plan será presentado a la Entidad para su revisión y aprobación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su entrega.

Ambas partes velarán por el seguimiento y la actualización permanente del plan. Se acordará una revisión trimestral de los riesgos identificados, sin perjuicio de revisiones adicionales cuando ocurran situaciones extraordinarias o eventos que alteren significativamente las condiciones previstas en el contrato. Asimismo, cualquier solicitud de modificación contractual o ampliación de plazo deberá estar debidamente sustentada en el análisis de riesgos actualizado.

El PROVEEDOR será responsable de ejecutar las acciones de mitigación y respuesta descritas en el plan aprobado. La omisión o negligencia en la gestión de riesgos será considerada como un incumplimiento contractual grave, y podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades correspondientes, sin perjuicio de otras medidas legales que resulten pertinentes.

En todo momento, la gestión de riesgos deberá contribuir a mejorar la administración y el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando la continuidad, calidad y eficacia del servicio prestado.

#### **1.6. Cláusula de cumplimiento**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **1.7. Propiedad intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

#### **1.8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el PROVEEDOR: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el PROVEEDOR coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document provides a detailed breakdown of the financial data for the quarter. It includes a table showing the revenue generated from various sources, as well as the associated costs and expenses. The final part of the document summarizes the overall financial performance and provides recommendations for future actions.

The following table shows the revenue generated from various sources during the quarter. The total revenue for the quarter was \$1,200,000. This represents a 15% increase over the previous quarter. The revenue is broken down into three main categories: Product Sales, Service Fees, and Licensing. Product Sales accounted for 60% of the total revenue, Service Fees for 30%, and Licensing for 10%. The increase in revenue is primarily due to a strong performance in the Product Sales category, which was driven by a new marketing campaign and the launch of a new product line.

The following table shows the costs and expenses incurred during the quarter. The total costs for the quarter were \$800,000. This represents a 10% increase over the previous quarter. The costs are broken down into three main categories: Cost of Goods Sold (COGS), Marketing, and General and Administrative (G&A). COGS accounted for 50% of the total costs, Marketing for 20%, and G&A for 30%. The increase in costs is primarily due to an increase in COGS, which was driven by higher prices for raw materials and increased production volumes.

The following table shows the overall financial performance for the quarter. The net income for the quarter was \$400,000. This represents a 20% increase over the previous quarter. The net income is calculated as total revenue minus total costs. The increase in net income is primarily due to the increase in revenue, which was not fully offset by the increase in costs. The following table provides a detailed breakdown of the net income by category.

### 1.9. Recursos y facilidades para proveer por la Entidad

#### 1.10. 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 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El/La PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

#### 1.11. Responsabilidad por la asignación de bienes

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será 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 de cinco (05) días hábiles.

#### 1.12. Declaración Jurada de Intereses

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

#### 1.13. Gastos por desplazamiento (de corresponder)

#### 1.14. Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

#### 1.15. Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

## II. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

**2.1. Lugar de prestación:** Los servicios profesionales se brindarán en la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas Jr. Ortiz Arrieta 1270 en la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.

**2.2. Lugar de entrega del/de los productos/s o entregable/s:** El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas.

**2.3. Plazo:** El periodo del Servicio se realizará hasta los 90 (noventa) días calendarios contados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio.

## III. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

**3.1. Área usuaria que emite la conformidad:** La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas.

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por el **Director de la Dirección De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Agraria- Dirección Regional Agraria Amazonas** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS]** computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup>correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al PROVEEDOR periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection practices and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is handled in a responsible and secure manner.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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.

#### IV. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 3 armadas, pagos de igual valor cada uno.

Para efectos del pago deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Informe mensual de actividades realizadas.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Dirección de Saneamiento físico Legal de la Propiedad Agraria.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

#### V. PENALIDADES

##### 5.1. Penalidad

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637  
TEL: 773-936-3200  
WWW.CHICAGO.EDU