



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REFERIDOS A MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATOS MENORES

Formato N°1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos.	
Cuadro Multianual de Necesidades:	Código	Cuadro Multianual de Necesidades:
	475100031119	CUADERNO DE TRABAJO CON LOGOTIPO TAMAÑO A5 X 150 HOJAS
	716000010541	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA GRUESA IMPRESO
	317500101409	PELOTA DE GOMA DE 6CM
	793700090012	LONCHERA TERMICA DE POLIESTER 17 CM X 23 CM X 28 CM
	169900090162	VASO TERMICO DE ACERO INOXIDABLE 450 ML APROX. CON TAPA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Actividad Operativa: Formulación y Ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional. AEI. 06.04: Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos desarrollado en el MIDAGRI.	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de artículos promocionales para la Oficina de Desarrollo del Talento Humano del MIDAGRI.	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de la identidad institucional y del sentido de pertenencia de las nuevas servidoras y los nuevos servidores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, en el marco de las actividades de inducción institucional y fortalecimiento de la cultura organizacional programadas para el año 2026. Para tal fin, se requiere la adquisición de artículos promocionales, con el propósito de promover la identificación, el compromiso y el alineamiento del personal con los valores, la misión, la visión y los objetivos institucionales del MIDAGRI, contribuyendo así al fortalecimiento del clima laboral y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la ética, el trabajo colaborativo y el servicio público eficiente.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica para la adquisición de artículos comunicacionales, con el objetivo de apoyar el proceso de inducción institucional y fortalecer la cultura organizacional mediante la entrega de materiales informativos y simbólicos que refuercen los valores, la misión, la visión y los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Mediante Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, el mismo que establece en su artículo 51 que la Oficina de Desarrollo del Talento Humano es la responsable de la gestión de los procesos de: Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2017-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó la "Guía para la Gestión del proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", que tiene como finalidad estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, para al fortalecimiento de servicio civil y la mejora continua de la administración pública.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

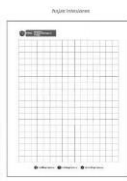
Según el siguiente detalle:

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM	DENOMINACIÓN	N°	CARACTERÍSTICAS	IMAGEN REFERENCIAL
01	Cuadernos Institucionales	200	Tapa y contratapa - Papel Couche de 300gr. - Full color - Plastificado mate - Pegado en cartón N° 10 - Medida A5 - 21.5 cm x 15.5 cm Interiores - 150 hojas (300 páginas) papel bond de 75 gr cuadrículada impresas a un solo color (tira y retira) - Medida de la hoja 21 cm x 15 cm - 1 mica para guardar papeles 10 cm x 15 cm - 01 elástico en la parte posterior (contratapa) color azul marino. Acabado - Anillado doble ring (color blanco) en la parte lateral izquierda Embalado - En papel Kraft o caja - La empresa se encargará de la prueba de color, producción y reemplazo parcial o total del material en caso de no tener la calidad y/o características requeridas. - Logotipo: Diseño del logo Midagri	   Color cuaderno  Color elástico 

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

02	Lapiceros metálicos personalizados	200	Descripción - Lapicero con tapa metálica para cierre y apertura - Clip metálico plateado, cuerpo de color entero - Tinta líquida de color negro - Material - Lapicero de cuerpo metálico Dimensiones - Largo: 13.5 cm - Diámetro: 1.2 cm - Peso: 16g Marcado - Impresión de logotipo a 1 solo color 1 solo lado del logo del ministerio. Diseño - El diseño institucional será remitido por el área usuaria a más tardar a los dos (02) días de notificada la orden de compra.	
03	Pelota de goma antiestrés	200	Medida - 6 cm de diámetro. Peso - 25 g Material - Goma con espuma de poliuretano. Color - Verde (tal cual la imagen referencial) Impresión - Logo MIDAGRI a un color en serigrafía (4.5 de ancho aprox.).	 RGB 0 / 143 / 72 CMYK 85 / 17 / 90 / 3 # 008F48

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

04	Lonchera Térmica Impermeable	200	Descripción - Lonchera térmica portátil con compartimento principal para almacenamiento de alimentos. - Apertura y cierre mediante cremallera superior. - Incluye asa superior para transporte manual. - Incluye correa ajustable para llevar al hombro. - Cuenta con bolsillo frontal con cierre para almacenamiento de utensilios u objetos pequeños. - Incluye bolsillo lateral de malla para botellas o recipientes. - Interior con revestimiento térmico para conservar la temperatura de alimentos y bebidas. Dimensiones (referenciales) - Alto: 20 cm $\pm$ 2 cm - Largo: 24 cm $\pm$ 2 cm - Ancho: 17 cm $\pm$ 2 cm - Capacidad aproximada: 7 a 9 litros. Color - Color negro Marcado - Impresión del logotipo MIDAGRI - Marcado a un solo color. - Ubicación: parte frontal de la lonchera. - Técnica de marcado: serigrafía, sublimado, estampado o bordado. Diseño El diseño institucional será remitido por el área usuaria a más tardar a los dos (02) días de notificada la orden de compra.	
----	------------------------------------	-----	---	--

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

05	Vaso térmico tipo mug de acero inoxidable	200	Descripción - Mug térmico portátil para bebidas frías o calientes. - Diseño tipo vaso con acabado exterior liso. - Incluye tapa superior para cierre - Diseño ergonómico para fácil agarre. Material - Cuerpo de acero inoxidable. - Interior de acero inoxidable o recubrimiento térmico. - Tapa de plástico resistente o material similar. Dimensiones (referenciales) - Alto: 11 cm $\pm$ 2 cm - Diámetro: 8 cm $\pm$ 2 cm - Capacidad aproximada: 350 ml a 400 ml. - Peso aproximado: 200 g. Color - Color negro o similar institucional. Marcado - Impresión de la marca MIDAGRI - Marcado a un solo color. - Ubicación: parte frontal del mug. Diseño El diseño institucional será remitido por el área usuaria a más tardar a los dos (02) días de notificada la orden de compra.	
----	---	-----	---	---

CONSIDERACIONES

- Las coordinaciones respecto al diseño u otras características que sean necesarias se realizarán con el área usuaria.
- Las imágenes presentadas en la descripción del bien a adquirir son referenciales y de



apoyo para el detalle descrito. - El proveedor deberá realizar el embalaje de los bienes garantizando su adecuada protección y conservación, para tal efecto, el embalaje deberá contemplar protección individual para cada bien envuelto en material protector (plástico burbuja, espuma o equivalente) que evite golpes o daños durante el traslado. - La Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos remitirá los diseños a más tardar a los 2 días siguiente de notificada la orden de compra.
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS No corresponde.
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN No corresponde.
7. GARANTÍA COMERCIAL <u>Alcance de la garantía:</u> Contra defectos o mal estado de diseño y/o fabricación. <u>Período de garantía:</u> La garantía será por un plazo mínimo de seis (06) meses después de la conformidad y recepción de productos entregados.
8. MUESTRAS No corresponde.
9. PRESTACIONES ACCESORIAS No corresponde.
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR a. Persona jurídica o natural. b. Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). c. Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de bienes (RNP). d. No se encuentre incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. e. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles), por la contratación de iguales o similares al objeto de la contratación, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se considera similares: merchandising y/o artículos publicitarios. Acreditación: <i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</i>
11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

LUGAR DE ENTREGA: En el almacén del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, ubicado en Av. Bolívar N°344 – Pueblo Libre.

PLAZO: La entrega de los bienes será hasta los siete (07) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la remisión de los diseños remitidos por el área usuaria.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el/la directora/a de la **Oficina de Desarrollo del Talento Humano**, previo **Visto Bueno del experto en Recursos Humanos**.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. 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 DEC 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.

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 Reglamento¹, 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 Ley². 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.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

Pago único, previa conformidad del servicio

El pago es moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.

Para el pago respectivo el contratista deberá presentar su comprobante de pago a crédito una cuota y su carta de CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

15. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

¹ De existir observaciones, la DEC 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.

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

15.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \times \text{plazo}$$

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15.2. Otras penalidades

De corresponder

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

A la suscripción de este 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 contratación³ 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 contrato⁴. 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 Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- 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.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a) Resolución de contrato.
- b) Ampliación de plazo contractual.
- c) Recepción y conformidad de la prestación.
- d) Valorizaciones o metrados.
- e) Liquidación de contrato.
- f) Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g) Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h) Prestaciones accesorias
- i) Vicios ocultos
- j) otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

20. GARANTÍAS (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)

No corresponde.

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**

Secretaría General

Oficina General de
Recursos HumanosOficina de Desarrollo del
Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

22. OTROS (Artículo 229.1 Reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor (Orden de Servicio o de Compra) siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto, el plazo ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP.