

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL (TDR SERVICIOS EN GENERAL)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Personal de CONCYTEC.
ACTIVIDAD DEL POI:	RO.CO.OP 1 Administración de los beneficios laborales incluye seguro médico del personal del Dec. Leg. 728 y Dec. Leg. 1057 CAS, y Practicantes.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de entrega de vale (tarjetas electrónicas) por consumo de alimentación y productos diversos para los servidores del régimen laboral regulado por el D. Leg. N° 728 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Promover el bienestar y la satisfacción laboral de los servidores del régimen laboral regulado por el D. Leg. N° 728 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, contribuyendo así a la mejora de su calidad de vida. servidores d

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una empresa para la entrega de vales (tarjetas electrónicas) por consumo de alimentación y productos diversos a los servidores del régimen laboral regulado por el D. Leg. N° 728, asegurando la continuidad de este beneficio que se ha otorgado según usos y costumbres.

3. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Servicio de entrega de vale (tarjetas electrónicas) por consumo de alimentación y productos diversos para los servidores del régimen laboral del D. Leg. N° 728 del CONCYTEC, según el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	PERIODO	CANTIDAD DETARJETAS (aproximadamente)	MONTO DE RECARGA INDIVIDUAL DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	MONTO TOTAL DE RECARGA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO
SERVICIO DE ENTREGA DE VALE (TARJETAS ELECTRÓNICAS) POR CONSUMO DE ALIMENTACIÓN Y PRODUCTOS DIVERSOS.	JULIO 2026	30	S/ 250.00	S/. 7,500.00
	DICIEMBRE 2026	28	S/ 500.00	S/ 14,000.00

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

- 3.1. El contratista deberá incluir en la propuesta económica el **importe de las recargas incluidos gastos administrativos y lo que correspondan.**
- 3.2. El contratista deberá hacer entrega de las tarjetas electrónicas en los periodos de julio y diciembre de 2026, por persona, de acuerdo a la lista remitida por la Oficina de Personal.
- 3.3. El contratista deberá realizar dos (02) recargas (01 recarga en julio 2026 y 01 recarga en diciembre 2026).
- 3.4. El contratista deberá contar con establecimientos afiliados a nivel nacional.
- 3.5. El contratista posterior a la notificación de la orden de servicio, debe de remitir al área usuaria un listado en físico o en digital (link de acceso) de sus establecimientos y/o de su red de afiliados a nivel nacional, indicando la dirección exacta en los que podrá utilizar las tarjetas electrónicas. Dicha información debe de ser enviada a los correos electrónicos proporcionados por el área usuaria o en la Oficina de Personal, ubicado en Av Del Aire 485 – San Borja.
- 3.6. Las tarjetas electrónicas deben permitir a los servidores efectuar la adquisición de productos diversos (**alimentos, artículos de limpieza, ropa, productos en general**), a solicitud del Portador de la Tarjeta Electrónica de Consumo, sin restricciones en los establecimientos propuestos por el contratista y/o de su red de afiliados.
- 3.7. El contratista emitirá el número de tarjetas electrónicas según el listado del personal proporcionado por CONCYTEC,

pudiendo este número variar posteriormente, de acuerdo con los movimientos del personal (Altas y bajas). Además, el monto de la recarga para cada trabajador se efectuará en los meses de julio y diciembre de 2026, y será determinado a partir del listado que la Oficina de Personal de la entidad enviará al contratista por correo electrónico. Todo esto se realizará de acuerdo con la información indicada en el cuadro precedente.

- 3.8. El contratista deberá contar con un centro de atención virtual de tarjetas electrónicas, que permita resetear la clave de seguridad (clave PIN) de la tarjeta en caso de olvido de clave el bloqueo de sus tarjetas en línea, verificación de saldos y consumos durante la vigencia de éstas.
- 3.9. En caso de extravío, robo o pérdida, el contratista emitirá una nueva tarjeta a nombre del servidor, el cual no acarreará las pérdidas de los saldos acumulados debiéndose atender la reposición en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de reportado el incidente, previo bloqueo de la tarjeta por parte del beneficiario y previo pago para la reposición; el costo de reposición será asumido por el /la servidora.
- 3.10. Las Tarjetas Electrónicas, deberán presentar las siguientes características:
 - ✓ Nombre del producto o nombre del fabricante o nombre de la tarjeta.
 - ✓ Título: CONSUMO
 - ✓ Banda magnética.
 - ✓ Uso de clave secreta.
 - ✓ Número de identificación en cada tarjeta electrónica.
 - ✓ Deben figurar el nombre del trabajador (por cuestiones de espacio físico de la tarjeta, que se consigne el primer nombre y el primer apellido del trabajador).
 - ✓ Nombre de la entidad o sus siglas (CONCYTEC).
 - ✓ Cada tarjeta electrónica deberá ser entregada en un sobre cerrado y lacrado con su respectivo instructivo de uso.
 - ✓ Fecha de caducidad.
 - ✓ Teléfono de contacto para llamar en caso de consulta y/o emergencia.
- 3.11. Las Tarjetas Electrónicas deberán ser plastificadas y contar con características de seguridad para evitar su falsificación o uso indebido de una persona distinta al servidor/a.
- 3.12. Las Tarjetas Electrónicas, deberán de tener una vigencia como mínimo de ciento ochenta (180) días para su consumo, contándose a partir de la fecha de recepción de las Tarjetas por parte de la Oficina de Personal.
- 3.13. El Contratista asumirá los gastos de emisión, mantenimiento y comisiones y otros costos necesarios para el normal funcionamiento, atención y vigencia de las tarjetas.
- 3.14. El Contratista, confirmará la emisión de las Tarjetas Electrónicas, de acuerdo con el listado remitido por el CONCYTEC y procederá a comunicar a la Oficina de Personal, a través del correo electrónico, asimismo remitirá el documento de cobranza, comprobante de pago (de corresponder) y el detalle de las tarjetas emitidas.
- 3.15. El contratista procederá a la activación y posterior recarga de las "Tarjetas Electrónicas de consumo, luego de verificar el abono en sus cuentas.

PLAZO DE EMISIÓN Y ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO:

Posterior a la notificación de la Orden de Servicio, la Oficina de Personal del CONCYTEC, remitirá al Contratista la información del personal (lista del personal en formato Excel y la cantidad de tarjetas electrónicas a emitir, para su entrega), la misma que será proporcionada por correo electrónico. **Cabe precisar que el formato en Excel deberá ser remitida por el Contratista** (de corresponder).

Estas tarjetas electrónicas de consumo, serán emitidas en los periodos de julio y diciembre de 2026 por persona y serán recargadas según lo establecido por la Oficina de Personal.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	FECHA REQUERIDA POR EL ÁREA USUARIA
1	ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	30	UNIDAD	JULIO 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal.
2	ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	28	UNIDAD	DICIEMBRE 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal.

El Contratista, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información del personal (relación de beneficiarios en formato Excel) enviada por CONCYTEC, debe de realizar **la entrega de las tarjetas electrónicas de consumo a la Oficina de Personal, ubicada en Av. Del aire 485 – San Borja, de lunes a viernes, entre los horarios de 08:00 am hasta las 04:15 pm, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y recepción.**

En el caso que, la fecha de entrega corresponda a sábado o domingo, el plazo regirá a partir del primer día hábil siguiente laborable para el CONCYTEC.

PLAZO DE LA RECARGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO:

Posterior a la recepción de las tarjetas electrónicas de consumo, la Oficina de Personal del CONCYTEC, solicitará al contratista mediante correo electrónico, se proceda con las recargas.

En el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de recarga, **el contratista debe remitir por mesa de partes del CONCYTEC una carta dirigida a la Oficina de Personal con el aviso de cobranza y el comprobante de pago** (de corresponder).

La recarga de las tarjetas electrónicas de consumo, **deberá hacerse efectiva de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores remitidos por la entidad**, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.

DESCRIPCIÓN	PERÍODO	PLAZO PARA RECARGA DE LAS TARJETAS
RECARGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	JULIO 2026	Plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.
	DICIEMBRE 2026	Plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL POSTOR

- Persona Natural o jurídica
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Experiencia mínima de tres (3) prestaciones similares a ventas de vales y/o servicio de consumo de alimentos y/o tarjetas electrónicas de alimentación y/o cupones de consumo de alimentos y/o tarjetas de alimentación y/o recarga de tarjetas electrónicas de alimentos y/o recarga de tarjetas electrónicas de consumo de alimentación y/o servicio de entrega de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimentos, estados con instituciones públicas o privadas.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de entrega de las tarjetas electrónicas: Se debe de realizar la entrega de las tarjetas electrónicas a la Oficina de Personal del CONCYTEC, ubicado en Av. Del aire 485 – San Borja, de lunes a viernes, entre los horarios de 08:00 am hasta las 04:15 pm, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y recepción.

Plazo de entrega de las tarjetas electrónicas y recarga:

DENOMINACIÓN	PERÍODO	PLAZO DE ENTREGA DE LAS TARJETAS	PLAZO PARA RECARGA DE LAS TARJETAS
TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	JULIO 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal	Plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.
	DICIEMBRE 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal	Plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitida la constancia del abono a la cuenta del contratista de manera electrónica por la Oficina de Personal y luego de verificar el abono en la cuenta del contratista.

6. ENTREGABLES

La presente contratación cuenta con dos (2) entregables, según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	PLAZO DE ENTREGA DE LAS TARJETAS
1	ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	30	UNIDAD	JULIO 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal.
2	ENTREGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONSUMO	28	UNIDAD	DICIEMBRE 2026	10 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la relación de beneficiarios en formato Excel remitido por la Oficina de Personal.

7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Se debe de realizar la entrega de las tarjetas electrónicas a la Oficina de Personal del CONCYTEC, ubicado en Av. Del aire 485 – San Borja, de lunes a viernes, entre los horarios de 08:00 am hasta las 04:15 pm, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y recepción.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Personal del CONCYTEC, previa entrega de las tarjetas.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Forma de pago:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos armadas, (julio y diciembre 2026) por adelantado, de acuerdo con el monto indicado en la relación de trabajadores, remitidos por la entidad.

Condición de pago:

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

Para el primer pago (Julio 2026):

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria.
- Acta de entrega y recepción de las tarjetas electrónicas de consumo al CONCYTEC.
- Documento de cobranza
- Comprobante de pago, de ser el caso.

Para el segundo pago (Diciembre 2026):

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria.
- Acta de entrega y recepción de las tarjetas electrónicas de consumo al CONCYTEC.
- Documento de cobranza
- Comprobante de pago, de ser el caso.

La documentación a excepción de aquellos emitidos por la entidad, deben de ser presentada con carta dirigida a la Oficina de Personal, a través de la Mesa de Partes según el siguiente detalle:

- **Presencial:** Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja.
- **Virtual:** Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/> (*) Se encuentra habilitado durante las 24 horas del día.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

En caso del correo mesadepartes@concytec.gob.pe, solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.

Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos mesadeayuda@concytec.gob.pe y mesadepartes@concytec.gob.pe.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

10. PENALIDADES APLICABLES:

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLGC, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Otras Penalidades:

No corresponde.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

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 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.

14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- a) Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- b) Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- c) Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- d) Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.

- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

15. GARANTÍAS

No corresponde.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.
- f) 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.
- g) Mutuo acuerdo

19. GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde.

20. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.2 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

Firma y Sello del Responsable del Área Usuaría