



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA PARA LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA – PENSIÓN 65.

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSIÓN 65

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de capacitación denominado Redacción de documentos administrativos en la Gestión Pública, para los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprobó la Guía de Evaluación de la capacitación a nivel de aplicación en las entidades públicas.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000046-2026-MIDIS/P65-DE, mediante el cual se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2026.

4. OBJETO DEL SERVICIO

4.1. Objetivo General: Mejorar el desempeño de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, para lograr un mejor servicio de atención al usuario.

4.2. Objetivos Específicos:

- Dotar a los servidores de técnicas para identificar hallazgos que permitan la mejora la calidad, eficiencia, y competitividad de los procesos en el programa.
- Facilitar el cumplimiento de requisitos legales y optimizar procesos, reducir costos, y fomentar una cultura de mejora continua en el programa.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

0053571.IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL

6. ANTECEDENTES

Mediante DS N° 081-2011-PCM, de fecha 19 de octubre de 2011, se creó el Programa de Asistencia Solidaria Pensión 65 con la finalidad de otorgar subvenciones económicas a los adultos mayores en condición de extrema pobreza a partir de los 65 años de edad que cumplan con los requisitos establecidos en dicha norma.

El MIDIS, a través del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, se ha propuesto conseguir que el Estado y la sociedad prioricen la atención integral de los adultos mayores en vulnerabilidad y lograr con ello la expansión de las iniciativas orientadas a atender y proteger a esta población a fin de que vivan un envejecimiento con dignidad.

La Unidad Ejecutiva como máxima autoridad ejecutiva y administrativa tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, a efectos de coordinar la implementación de las políticas institucionales. De acuerdo con el Artículo 9°. En el que se establecen las Funciones de la Unidad Ejecutiva, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, aprobado mediante Resolución



Ministerial N°273-2017-MIDIS.

En atención a las normas de Gestión de la capacitación en las entidades Públicas, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000046-2026-MIDIS/P65-DE, el cual contempla las acciones de capacitación que se deben de priorizar en su desarrollo en el presente año.

7. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", optimizando los procesos y ejecución de la gestión pública mediante el desarrollo de las acciones de capacitación, realizadas en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2026, elaborado de acuerdo a los lineamientos proporcionados por SERVIR.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

El presente servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades:

8.1. Actividades

- Brindar una inducción sobre el uso de la plataforma virtual de capacitación, detalles sobre el desarrollo del curso, los horarios de las sesiones, la nota mínima para aprobación del curso, número de inasistencias permitidas y el procedimiento para justificar inasistencias.
- Desarrollar ocho (08) sesiones de capacitación de tres (03) horas lectivas de 45 minutos por sesión.
- Facilitar material educativo con contenido para revisión en diferido equivalente a un total de dieciséis (16) horas lectivas, que complementa la enseñanza del curso.
- Coordinar con el/la gestor/a de capacitación del programa la matriz de registro de los participantes.
- Realizar el control y seguimiento de la asistencia de todos los participantes por cada sesión (por correo).
- Tomar la evaluación inicial y al final del curso.
- Aplicar una encuesta de satisfacción a los servidores que participaron del curso (proporcionada por la gestora de capacitación del programa).
- Entregar certificados virtuales a los servidores que aprueben el curso, los servidores que no alcancen la nota aprobatoria y/o descalifiquen por inasistencia no reciben certificado.

8.2. Temario

Temario: El contratista deberá desarrollar el siguiente temario de capacitación.

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA		
N° DE SESIONES	TEMA	HORAS DE CA
Sesión 1	<ul style="list-style-type: none"> Uso y reglas del DPDRAE (Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia de la Lengua Española) Signos de puntuación y estructuras gramaticales Reglas recientes para el uso de las mayúsculas y minúsculas 	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 2	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje ciudadano y comunicación positiva Construcción de párrafos: estructura y características Redacción de textos formales de uso civil: la carta. Redacción de documentos usados en la administración pública: el memorándum y el informe (Técnico e informativo). 	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 3	<ul style="list-style-type: none"> Manera de citar las normas en un texto formal. Principales recomendaciones para redactar documentos formales de manera eficaz 	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 4	<ul style="list-style-type: none"> Otros documentos de la gestión administrativa y empresarial Pautas para la corrección y edición de textos formales Redacción de correos electrónicos Elaboración de Ayuda Memoria 	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 5	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Documentos del MIDIS Revisión de la estructura de los principales documentos usados en el Catálogo de documentos del MIDIS (del 1 al 10) 	03 horas pedagógicas sincrónicas



Sesión 6	<ul style="list-style-type: none">Revisión de la estructura de los principales documentos usados en el Catálogo de documentos del MIDIS (del 11 al 16)	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 7	<ul style="list-style-type: none">Práctica de redacción y corrección de documentos usados en la administración pública, ejercicios según el puesto del servidor.	03 horas pedagógicas sincrónicas
Sesión 8	<ul style="list-style-type: none">Presentación de proyectos de documentos finales (Trabajo Practico en Grupos).	03 horas pedagógicas sincrónicas
	Material complementario con contenido sobre el curso para revisión fuera de horario de clases por parte de los capacitados.	16 horas pedagógicas Asincrónicas
	TOTAL	40 horas pedagógicas.

8.3. Cantidad de Servidores a Capacitar:

La cantidad de servidores a capacitar es de hasta ochenta (80) servidores del PNAS Pensión 65, organizados en dos (02) grupo.

8.4. Horario:

Las sesiones de clase darán inicio de acuerdo a las coordinaciones realizadas entre el/la Gestor/a de capacitación del programa y el proveedor, luego de notificada la Orden de Servicio.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

10. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Se requiere la contratación de una persona jurídica que cumpla con las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia:

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente
- Tener código Interbancario – CCI
- NO debe contar con impedimento para contratar con el estado
- Haber realizado al menos una (01) capacitación igual o similar al objeto de contratación.
- El proveedor deberá contar con una plataforma virtual para el desarrollo de la capacitación, con las condiciones necesarias para el desarrollo fácil y rápido del curso.

Nota: se considera capacitaciones similares al objeto de contratación a los cursos relacionados con Redacción para profesionales, redacción de documentos, redacción eficaz entre otros vinculados a la redacción.

REQUISITO DEL PERSONAL CLAVE

- Título profesional universitario.
- Acreditar haber sido capacitado en temas similares al objeto de Contratación.
- Experiencia laboral no menor de un año dictando acciones de capacitación o realizando docencia.

Acreditación: La experiencia del proveedor se acreditará con (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher 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 y para la experiencia del personal clave también podrá ser a través de Constancias o Certificados de trabajo.

Nota: Si el proveedor, se viera en la necesidad de reemplazar al/a los expositores(es) precisados en la propuesta técnica-económica, deberá previa coordinación y aprobación de la Unidad de Recursos Humanos, proponer un nuevo personal clave el cual deberá cumplir con el perfil requerido por el área usuaria.

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



Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda. En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, la/el postor/postora debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

11. SEGUROS

No Aplica

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es de hasta los treinta y cinco (35) días calendarios, el mismo que se computa de acuerdo al cronograma coordinado entre el/la gestor/a de capacitación del programa y el proveedor, luego de la notificación de la orden de servicio.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades se realizarán de manera virtual, mediante la plataforma virtual proporcionada por el proveedor y la cual deberá contar con una cobertura a nivel nacional.

14. PRODUCTO A OBTENER (ENTREGABLE)

El proveedor deberá presentar un informe con los resultados del desarrollo de las actividades realizadas, indicando lo siguiente:

- a) Carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Informe de resultados de la capacitación, según modelo brindado por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Listas de Asistencia de los servidores participantes
- d) Resultado de Evaluación inicial y final.
- e) Resultados de Encuesta de Satisfacción.
- f) Factura por el servicio prestado.
- g) Acreditar la entrega de los certificados virtuales otorgados a los servidores que aprueben el curso.

El plazo para la entrega del producto (informe) es hasta diez (10) días calendarios, contados a partir del siguiente día de haber culminado la ejecución del servicio.

El producto será presentado vía Mesa de Partes Digital del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 (<https://mdp.pension65.gob.pe/mpde/#/SolicitudTramite>).

OBLIGATORIO: El entregable deberá contener el informe de actividades con el respectivo sustento, además del comprobante de pago electrónico al crédito con un mínimo de 10 días hábiles de vencimiento y la Validez del Comprobante de Pago Electrónico emitido (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>).

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

No aplica.

16. VERIFICACION TECNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida por la Unidad de Recursos Humanos quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

18. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en una (01) armada equivalente al 100% del monto total de la prestación, luego de la conformidad brindada por la unidad de Recursos Humanos.

19. PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, PENSIÓN 65 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:



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

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 de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

De conformidad al numeral 119.2 del artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, **“La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.”**

20. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Área Usuaría.

21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinan con el proveedor: 1) Unidad de Administración, 2) Unidad de Recursos Humanos.
- Áreas responsables de las medidas de Control: Unidad de Recursos Humanos
- Áreas que Brindarán la conformidad: Unidad de Recursos Humanos

22. 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

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR CALIDAD OFRECIDA Y VICIOS OCULTOS

Condición obligatoria. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

24. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

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

El proveedor/contratista declara, con carácter de declaración jurada, que no cuenta con sentencia condenatoria firme por delitos contra la administración pública, ni se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente

25. COMPROMISO ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones. De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma de este en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65, el cual se establece en su Política del Sistema de Gestión Integral que se encuentra disponible en el portal web de PENSIÓN 65: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2107892/2093020-politica-del-sistema-de-gestion-integral%282%29.pdf?v=1737480521>

26. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN / SOBORNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

En el Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PNAS) – Pensión 65, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción o soborno ejercido por un/a servidor/a del PNAS- Pensión 65, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano <https://denuncias.servicios.gob.pe/> o para temas de denuncias por soborno a: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSel3LRxAJegUG4vlnZ2dRiCvezEYZr_ceGzIZ_muaOocDU2sg/viewform

También puede visualizar ejemplo y tener una guía para elaborar una denuncia:

<https://drive.google.com/file/d/1DrvhxU8D38tC40qxGnw41vpoRxxg6BPD-/view?usp=sharing>

27. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del contrato de servicio, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know – how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes inversionistas empleados, relaciones de negocio y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por EL CONTRATANTE, los mismos que declara conocer y aceptar. EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información del CONTRATANTE, asimismo EL PROVEEDOR deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del CONTRATANTE. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y a guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad por sus miembros autorizados de su equipo de trabajo todos los documentos e información del CONTRATANTE a los que tenga acceso en ejecución del contrato de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política de Gestión Integral en temas relacionados al sistema de gestión de la calidad, gestión antisoborno y gestión de la seguridad de la Información; así como, las demás normas y leyes correspondientes a dichos temas mencionados.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el PNAS – Pensión 65, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

28. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El proveedor declara expresamente conocer los alcances de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013- JUS, por lo que asume las responsabilidades que puedan corresponderle derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de

carácter personal. La información proporcionada por la institución al PROVEEDOR a través de cualquier medio no tiene efectos legales de cesión de datos. Únicamente, constituye el simple acceso a los mismos como elemento necesario para brindar el servicio materia del presente contrato. El PROVEEDOR se obliga a mantener en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos, base (banco) de datos, que contengan información personal de usuarios, proveedores, y/o empleados de cualquiera de las partes. Esta información no podrá ser utilizada para fines distintos a los necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato, ni podrá ser entregada o cedida, parcial o totalmente, a terceras personas ajenas a esta relación contractual.

29. DECLARACION JURADA DE INTERES

En el marco de lo establecido en el art. 3 de la Ley N.º 31227 “ Ley de transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”, y el artículo 8 del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, el contratista, en su calidad de sujeto obligado, debe cumplir bajo responsabilidad con la presentación de la Declaración Jurada de intereses conforme a los plazos y disposiciones contenidas en dichas normas legales.

30. RESOLUCION 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) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual
- g) 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
- h) Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- i) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes **Procedimiento de resolución de contrato** descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

31. 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 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.



32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, según lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

33. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

No Aplica

Firma y Sello del Área Usuaría