

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS A5 DE NOTIFICACION AUTOPIABLES, PARA LAS ACCIONES DE VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA UNIDAD TERRITORIAL PIURA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Territorial Piura del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de formato A5 autocopiable para las acciones de visitas domiciliarias para a la UT Piura 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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

4. OBJETO DEL SERVICIO

- **Objetivo General:** Contar con un servicio de impresión de formatos de notificación autopiabes, para las acciones de visitas domiciliarias que respalde y fortalezca las acciones de visitas domiciliarias, garantizando una comunicación clara y efectiva con la población objetivo
- **Objetivo Específico:** Imprimir formatos de notificación autopiabes para las visitas domiciliarias, a fin de asegurar que los hogares visitados reciban material informativo que refuerce las intervenciones realizadas por la Unidad Territorial Piura del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

5. ACTIVIDAD DEL POI:

0106536.AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS – PIURA

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 Dirección 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 Dirección Ejecutiva, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, aprobado mediante Resolución Ministerial N°273-2017-MIDIS.

Mediante la Ley N° 32513, de fecha 4 de diciembre de 2025 se autorizan Transferencias de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 a favor del Ministerio de

Desarrollo e Inclusión Social, cuyo objeto es financiar el incremento de cobertura de las intervenciones orientadas a la protección social correspondiente al Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65.

7. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al fortalecimiento de las acciones de protección social mediante la entrega de información clara y accesible a los hogares beneficiarios, garantizando que las visitas domiciliarias realizadas por la **UT Piura** del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 cuenten con material impreso que refuerce la comunicación, la transparencia y la efectividad de las intervenciones del Estado.

Este material promocional será una herramienta clave en las diferentes actividades de impacto que realiza el Programa. Su diseño y distribución estratégica permitirán que tanto los usuarios como los aliados estratégicos asocien el Programa Pensión 65 con un compromiso sostenido hacia el bienestar de las personas adultas mayores en vulnerabilidad, fomentando alianzas y reforzando su posicionamiento en el ámbito social.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

8.1 Actividades:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Impresión de material gráfico, según las características solicitadas. (Ver Ítem N° 01), en los plazos establecidos por el área usuaria.
- Impresión de materiales gráficos según las cantidades señaladas.
- El contratista enviará a un representante autorizado y con conocimiento del servicio a entregar las pruebas, a fin de no retrasar el proceso.
- La aprobación de la prueba constará en un acta simple (elaborada por el contratista) firmada por ambas partes.
- Los materiales deben producirse, según el cronograma descrito en el Punto 8.3.
- El contratista entregará los materiales impresos en la dirección descrita en el Punto 13.
- Los productos deben estar embalados con plástico en paquetes según las cantidades del punto 8.4 y direcciones descritas en el punto 8.5

8.2. Características del servicio

Ítem N° 01: Ficha de notificación

Formato A5 autocopiable	
Formato / Medidas	A5 (14.8 cm x 21 cm)
Color	Blanco y negro
Material	Papel autocopiativo (NCR)
Papel	80 gramos
Composición	2 cuerpos: original blanco + copia amarilla
Presentación	Talonarios de 50 juegos
Cantidad total	05 millares de juegos autocopiables
Numero correlativo del talonario	4001 (se coordinará con proveedor en caso q hubiese un cambio en el correlativo)

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65****PERÚ** Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio de Prestaciones
SocialesPrograma Nacional de Asistencia
Solidaria PENSIÓN 65**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA**

VISITA DOMICILIARIA - NOTIFICACION		N°
1. GENERAL		
DESTINATARIO:		DNI:
DOMICILIO:		
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
FECHA:		
VISITA A USUARIO/A: NO UBICADO(A) () N° de VISITA ()		
2. NOTIFICADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES:		DNI:
FECHA:		
OBSERVACIONES:		
Comuníquese con la Unidad Territorial del Programa Pensión 65 al teléfono N°: _____ de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. - 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 5:30 p.m.		
OTRAS OBSERVACIONES:		
FIRMA		
3. PERSONA QUE RECIBE (En ausencia, se colocará esta notificación en lugar visible)		
APELLIDOS Y NOMBRES:		DNI:
FECHA:		HORA:
RELACION CON DESTINATARIO:		
FIRMA o HUELLA DIGITAL		

NOTA: Este formato solo se aplica cuando la visita domiciliaria es del tipo presencial.
 Marcar "Notificación" cuando no se ubique al usuario/a.

**PERÚ** Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio de Prestaciones
SocialesPrograma Nacional de Asistencia
Solidaria PENSIÓN 65**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA**

VISITA DOMICILIARIA - NOTIFICACION		N°
1. GENERAL		
DESTINATARIO:		DNI:
DOMICILIO:		
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
FECHA:		
VISITA A USUARIO/A: NO UBICADO(A) () N° de VISITA ()		
2. NOTIFICADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES:		DNI:
FECHA:		
OBSERVACIONES:		
Comuníquese con la Unidad Territorial del Programa Pensión 65 al teléfono N°: _____ de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. - 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 5:30 p.m.		
OTRAS OBSERVACIONES:		
FIRMA		
3. PERSONA QUE RECIBE (En ausencia, se colocará esta notificación en lugar visible)		
APELLIDOS Y NOMBRES:		DNI:
FECHA:		HORA:
RELACION CON DESTINATARIO:		
FIRMA o HUELLA DIGITAL		

NOTA: Este formato solo se aplica cuando la visita domiciliaria es del tipo presencial.
 Marcar "Notificación" cuando no se ubique al usuario/a.

Imágenes Referenciales**8.3. Las impresiones se realizarán según el siguiente cronograma.**

Ítem	Cantidad Total	Fecha de Entrega de Diseños	Calendario de Impresiones
			julio
Ítem N° 01: ficha de notificación	5 millares autocopiables	julio	5 millares autocopiables

8.4 Las impresiones se distribuirán de la siguiente manera.

UT	FICHA DE NOTIFICACIÓN
Piura	50 Talonarios

8.5. Las impresiones se rotularán de la siguiente manera.

UNIDAD TERRITORIAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCION	PROVINCIA
PIURA	CARMEN ROSA GUTIERREZ SEMINARIO	JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL	Calle N°17 MZ G Lot 15 Urb. Miraflores II etapa, Distrito de Castilla.	PIURA

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

10. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- Persona natural o jurídica.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Tener registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI.
- Con experiencia en impresión en general con entidades públicas y/o privadas de no menor a dos (2) veces el valor del servicio de la presente contratación.

Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (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 voucher 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 (iii) Constancias o Certificados de trabajo.

11. SEGURO

No aplica

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El área usuaria entregara al proveedor el arte final y numero correlativo del **talonario iniciando a partir del 4,001** al día siguiente hábil que reciba la orden de servicio
- El contratista tendrá hasta un (1) día hábil para entregar las pruebas de color, en la **UT PIURA (Calle N°17 MZ G Lot 15 Urb. Miraflores II etapa, Distrito de Castilla)**
- Si las pruebas de color no son aprobadas, el contratista tendrá un (1) día hábil para corregirlas y volver a presentarlas
- **Aprobado las pruebas de color y Numero correlativo del talonario actualizado**, el plazo de producción es de 05 días hábiles.

13. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los materiales se entregarán en el local de la UT Piura ubicada en Calle N°17 MZ G Lot 15 Urb. Miraflores II etapa, Distrito de Castilla, en horario de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas.

14. PRODUCTOS A OBTENER

Ítem	Cantidad Total	Calendario de Impresiones
		Mayo
Ítem N° 01: ficha de notificación	5 millares autocopiables	5 millares autocopiables

El proveedor deberá presentar la siguiente información:

- Carta dirigida al jefe de la U.T Piura
- Factura al crédito.
- Imágenes del trabajo realizado (fichas de notificación)

15. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

No aplica.

16. VERIFICACION TECNICA DE LAS CONTRATACIONES

Los responsables encargados de la verificación técnica y la supervisión de la ejecución contractual estarán a cargo del Jefe de la UT PIURA.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del Jefe de la UT Piura 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

El pago se realizará en un (01) único pago, previa conformidad del servicio emitida por la Unidad Territorial de Piura y presentación de la documentación establecida en el numeral 14 de los presentes Términos de Referencia, que comprende la factura, registro fotográfico y demás documentación requerida para acreditar la correcta ejecución del servicio.

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:

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

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

No Aplica.

21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinan con el proveedor: (UT Piura)
- Áreas responsables de las medidas de control: (UT Piura)
- Áreas que brindarán la conformidad: (UT Piura)

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 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 CONTRATACIÓN.

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/1FAIpQLSel3LRxAJegUG4vInZ2dRiCvezEYzr_ceGzIZ_mu_aOocDU2sg/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)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65.

Firma del Área Usuaria

