



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIOS**

N° DE PEDIDO DE SERVICIO SIGA: 631

<b>FECHA:</b> Chachapoyas 03 de julio de 2025	
<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	<i>Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas".</i>
<b>Actividad Operativa (POI)</b>	<b>GASTOS GENERALES - OTROS SERVICIOS 3°.</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	04
<b>CCMM</b>	153
<b>Descripción del CCMN</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA.
<b>Denominación de la contratación</b>	<i>Servicio Profesionales de un <b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> para el Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas", Dirección Regional Agraria Amazonas.</i>

**I. FINALIDAD PÚBLICA** (obligatorio)

*La presente contratación tiene la finalidad de contar con el Servicio Profesionales de un **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**, con fines de realizar trabajos inherentes al cargo y cumplir con las actividades programadas del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas", Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN** (obligatorio)

**Objetivo General**

*La Dirección Regional Agraria Amazonas requiere contratar los servicios de una persona natural que realice actividades como **Personal de Apoyo Administrativo**, del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas" de la Dirección Regional Agraria Amazonas.*

**Objetivos Específicos:**

*Contratar un profesional, bachiller en Economía, Contador Público y/o carreras afines. Para realizar funciones de apoyo administrativo.*

**III. ALCANCES DEL SERVICIO** (obligatorio)

**3.1. Descripción de la contratación** (obligatorio)

*El **Personal de Apoyo Administrativo** tendrá como actividad principal realizar acciones inherentes al cargo.*

*En caso la ejecución de los servicios demande desplazamientos a otras localidades, La DRA (Dirección Regional Agraria Amazonas) no asume los costos de pasaje, alimentación y alojamiento durante el desplazamiento del personal. Es un contrato y/o orden de servicio a todo costo.*





ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN DEL SERVICIO
ÍTEM 1	<b>Personal de Apoyo Administrativo.</b>	Se realizará en las oficinas del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas" ubicadas en la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas Jr. Ortiz Arrieta 1270.

#### 1.1. Actividades

- ✓ Mantener actualizado los ingresos y salidas del combustible, como vales de combustible, papeleta de salida y bitácora, para su rendición.
- ✓ Escaneo de la Notas de pago y otros documentos y guardar en archivos virtuales.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de bienes, como su ingreso y salida.
- ✓ Otras actividades que la coordinación asigne específicamente.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR DE SERVICIO

(Se deberá indicar el grado académico, **la experiencia laboral en general vinculado al objeto de la contratación, experiencia laboral específica, capacitación, y otros**)

La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

- **Requisitos del/de la proveedor/a**

RUC activo y habido.

Registro Nacional de Proveedores vigente.

No contar con impedimento para contratar con el Estado, según la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado (obligatorio).

- **Perfil**

- **Formación Académica**

Profesional o bachiller en Economía, Contador Público y/o carreras afines.

- **Experiencia General.**

02 años, en la actividad pública y/o privada. Se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

- **Experiencia Específica.**

Mínimo, contar con un (01) año de experiencia profesional en el sector público y/o privado realizando funciones administrativas. Se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

- **Capacitaciones:**  
Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc).  
Capacitación en Gestión Pública.
- o **Experiencia del postor**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [S/. 1,800.00 (Mil Ocho cientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes [**En registro de consolidación de Información y/o Apoyo Administrativo**]

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad 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 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<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>1</sup>, 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.

## V. PRODUCTOS O ENTREGABLES (obligatorio)

Los productos a entregar son dos y se realizarán en el plazo de 55 días calendarios, para el cual se obligan a cumplir con los siguientes entregables:

- 5.1. **Producto / Entregable N° 01:** Tiene un plazo de hasta veinticinco (25) días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato
- 5.2. **Producto / Entregable N° 02:** Tiene un plazo de hasta cincuenta y cinco (55) días calendarios, a partir de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

## VI. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

- 6.1. **Entregable N° 01:** El/La contratista deberá entregar un informe, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas en el presente documento. Asimismo, este Informe debe estar dirigido al coordinador del proyecto y deberá ser presentado mediante Mesa de Partes presencial o Mesa de Parte Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas en los plazos que corresponda.
- 6.2. **Entregable N° 02:** El/La contratista deberá entregar un informe, en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas en el presente documento. Asimismo, este Informe debe estar dirigido al coordinador del proyecto y deberá ser presentado mediante Mesa de Partes presencial o Mesa de Parte Virtual de la Dirección Regional Agraria Amazonas en los plazos que corresponda.

<sup>1</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



**VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

**7.1. Lugar:**

La prestación del del servicio se realizará en las oficinas del proyecto *“Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas”* ubicadas en la Sede de la Dirección Regional Agraria Amazonas Jr. Ortiz Arrieta 1270.

**7.2. Plazo:**

El periodo del Servicio se realizará hasta los cincuenta y cinco (55) días calendarios contabilizados a partir de la notificación efectiva de la orden de servicio y/o contrato.

**VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

**8.1. Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)**

El Coordinador con el visto bueno del Supervisor del Proyecto *“Mejoramiento del Servicio de Sanidad Vegetal en la Cadena Productiva de Papa, en los Distritos de Chachapoyas, Luya de las Provincias de Chachapoyas, Luya del Departamento de Amazonas”*.

**IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en: 2 (dos) pagos de igual valor cada uno.

(De no considerarse pagos iguales, colocar porcentajes, según se detalla:

**Primer pago:** De S/. 1,800.00 correspondiente al primer entregable.

**Segundo pago:** De S/. 1,800.00 correspondiente al segundo entregable.

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

**X. PENALIDADES (obligatorio)**

**10.1. Penalidad (obligatorio)**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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





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

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

#### 10.2. Otras penalidades (de corresponder)

*(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).*

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

#### 11.1. Confidencialidad (obligatorio)

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

#### 11.2. Garantías

El cumplimiento de las obligaciones de los PROVEEDOR debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Los mecanismos de garantía son los siguientes:

- El fideicomiso, constituido tanto para el adelanto de pago como para el fiel cumplimiento del contrato.
- La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- La retención de pago, otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- El fideicomiso, constituido tanto para el adelanto de pago como para el fiel cumplimiento del contrato.
- La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago, de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.
- La retención de pago, otorgado como garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.





### 11.3. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 11.4. Solución de controversias

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

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

### 11.5. Resolución de contrato por incumplimiento

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

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.





## 11.6. Gestión de riesgos

El proveedor y la Entidad realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

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

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

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

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

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

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

## 11.7. Cláusula de cumplimiento (obligatorio)

*“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.*

*“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”.*

## 11.8. Propiedad intelectual (obligatorio)

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

## 11.9. Medidas de control durante la ejecución contractual Supervisión del proyecto:

- El supervisor del proyecto será responsable de verificar el cumplimiento de las actividades





establecidas en el contrato ó Orden de Servicio, así como el del cronograma de entregables correspondiente, debiendo emitir el visto bueno de las respectivas funciones al desempeño, calidad y oportunidad de los productos entregables.

**Validación de Entregable:**

Cada entregable deberá ser acompañado por:

- Informe de actividades realizadas durante el mes.
- Presentar reporte de Fichas de Asistencia Técnicas, listado de talleres realizados y otras actividades realizadas durante el mes.
- Acta de conformidad firmada por el coordinador, con el visto Bueno del Supervisor.
- La aprobación de cada entregable será condición para el trámite de pago correspondiente.

**Cronograma y Control de Plazos:**

- El incumplimiento injustificado de actividades comprometerá penalidades conforme al contrato y lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Condiciones de seguimiento:**

- El coordinador el Proyecto realizara seguimientos mensuales a las actividades ejecutadas, con el fin de supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas según sus entregables, identificar posibles dificultades y proponer medidas de mejora.

**Evaluación de desempeño:**

- Al finalizar cada entregable, darán la conformidad el Coordinador del Proyecto, con el Visto Bueno del supervisor, basándose en el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el contrato.

**11.10. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

**11.11. Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)**

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la PROVEEDOR algún bien mueble o inmueble, éste/a será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

**11.12. Declaración Jurada de Intereses (obligatorio)**

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

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA  
PROYECTO PAPA CHACHAPOYAS - LUYA  
  
ING. JOSÉ DEL C. OLIVA CRUZ  
COORDINADOR