



12/06/25

OFICIO N° 0188-2025-MPDM/DBSDH

AL : **CPC Darwin Sofo Vásquez**
Gerente Municipal de la MPDM

DE : **Ing. Hugo Coral Marina**
Director de Bienestar Social y Desarrollo Humano

ASUNTO : REMITO PLAN DE IMPLANTACION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DIVERSOS.

REFERENCIA : OFICIO N°0006-2025-MPDM-DBSD-URC/J

FECHA : San Lorenzo, 27 de MAYO de 2025.

Me es grato dirigirme a Usted, a fin de expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo, visto el documento de la referencia, se remite plan de implantación de equipos informáticos y diversos.

Se adjunta.

- ❖ SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES N°13-2025-MPDM-DBSDH-UREC/J
- ❖ ESPECIFICACIONES TECNICAS

Sin otro particular; me suscribo de UD. Expresándole mi especial consideración y deseándole éxitos.



Cc: Archivo HCM/DBSDH

Atentamente:

[Signature]
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN
 ING. HUGO CORAL MARINA
 DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO



John John Cow P. I
Dona Cesar Combaros



Garantía de Progreso y Desarrollo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

San Lorenzo, 26 de Mayo del 2025

OFICIO N° 006-2025-MPDM-DBSDH-URC/J.

ING. HUGO CORAL MARINA
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.



ASUNTO : HAGO LLEGAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Registro y Estado Civil de la Municipalidad Provincial Datem del Marañón, para hacerle llegar el plan de implementación de Equipos Informáticos.

Sin otro particular me suscribo de usted reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Cc.
Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN
EDUARDO RAÚL PÉREZ GARCÍA
 DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL
 DNI N° 4440798



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Económica Peruana"

IMPLEMENTACION DE EQUIPOS INFORMATICOS

2025

UNIDAD DE REGISTRO Y
ESTADO CIVIL

Municipalidad
Provincial
Daten del
Marañón



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



I. PRESENTACIÓN

Las Municipalidades cumplen un rol protagónico en la formulación de documentos de gestión y planes que permitan resolver los múltiples problemas de la oficina de registro civil de la Provincia Datem del Marañón, tales como el mejoramiento de la cobertura y calidad de este esencial servicio; de inscripción, así como también, darle un enfoque social de manera que se genere un apoyo en las personas de bajo recursos económicos

Buscando la mejora continua que nos permita brindar un servicio con un alto nivel de calidad, brindando mejor orientación a los ciudadanos con trato amable y respetuoso, cabe mencionar que se planea un servicio eficiente y eficaz a través de los recursos materiales y físicos que esperamos contar.

Servicios que prestan las Oficinas de Registro del Estado Civil.

- Inscripción de actas del registro civil y expedición de copias certificadas.
- Campañas de registros ordinarios y extemporáneos mayor y menor.
- Se hacen las inscripciones de los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, en el sistema de registro en línea.
- Reconocimiento administrativo y judicial en las actas de nacimiento.
- Poner las anotaciones en cuanto a las notificaciones.
- También se expiden todos estos actos mencionados certificados de forma mecanográfica y sistemática y con la certificación legal del archivo de este lugar.
- Las capturas de los datos de las personas para tener agilidad y no tener duplicidad en las inscripciones de registro en línea



II. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

Fortalezas:

- ❖ Registradores con capacidad de liderazgo, actitud positiva, buenas relaciones interpersonales.
- ❖ En la OREC San Lorenzo, el personal muestra disponibilidad y responsabilidad laboral.
- ❖ Los trabajadores del área tenemos vocación de servicio.
- ❖ Se cuenta con personal (Unidad de Registro Civil) con capacidades para el manejo de sistemas informáticos, que favorece la implementación del servicio de inscripciones en línea, que actualmente se está usando en la OREC – San Lorenzo.
- ❖ Ya no necesitamos esperar durante días el servicio técnico de la Reniec cuando el sistema de registro en línea presenta fallas.
- ❖ Coordinación favorable con el personal de RENIEC de Tarapoto.
- ❖ Coordinación favorable con nuestros homólogos de otros municipios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



Debilidades:

- ❖ Actualmente la Unidad de Registro y Estado Civil de San Lorenzo no cuenta con fotocopiadora en buen estado para atender al usuario con partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, que son documentos que se tienen que ser atendidos al usuario cuando vienen a solicitar.
- ❖ El cementerio central "José Peña Rodríguez" no cuenta con título de propiedad, falta de seguridad y mantenimiento a toda el área, también le falta un porton de entrada al cementerio.
- ❖ Registradores civiles de las ORECs descentralizadas (Barranca, Porvenir, Pachacutec y Saké) con poca capacitación sobre trámites de inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, rectificación de partidas y demás trámites administrativos, relacionados.
- ❖ El registrador civil del centro poblado de barranca tiene muchas dificultades en lo administrativo y personal, ya que el señor tiene una edad avanzada.
- ❖ Actualmente la comunidad de Sake no cuenta con un responsable de la oficina de registro civil desde el mes de agosto del 2019.
- ❖ Escasa participación de los Registradores Civiles en taller de capacitación, cursos y otras reuniones, organizadas por RENIEC.
- ❖ Todas las oficinas descentralizadas de registro civil necesitan implementación, refacción y mantenimiento.
- ❖ Oficinas de Registro Civil descentralizadas sin fotocopiadora y otros equipos indispensables para la atención. Obligando a los señores a traer los libros de actas de inscripciones a la ciudad de San Lorenzo, para poder emitir actas de nacimiento u otros documentos relacionados a registro civil.



Oportunidades:

- ❖ Existen cursos de capacitación para registradores civiles en la escuela del CAER (Centro de Altos Estudios Registrales).
- ❖ Implementación de Registros en Línea a nivel a nacional.
- ❖ Plena disponibilidad de capacitación por RENIEC
- ❖ Disposición del alcalde para priorizar la implementación a las áreas de atención directa al ciudadano.

MISION

Ser una Unidad de Registro Civil que brinde una atención a la sociedad dando fe en los actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionando con esto seguridad y certeza jurídica conforme a la ley a través de los servicios del registro civil, orientar las funciones en cuanto a inscripción y certificar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Así como a la prestación de servicio a la comunidad para desempeñar trámites confiables y oportunos que permita certificar correctamente la identidad de las personas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



VISION

Ser una oficina que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo, mejorando día con día, y servir cada vez mejor a los ciudadanos que a diario acuden a la oficina del Registro y Estado Civil a inscribir y solicitar algún documento y actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad, para dar una mejor atención. Así como resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de la persona.

VALORES

HONESTIDAD: Para elegir y actuar con base a la verdad, expresar respeto por uno mismo

PUNTUALIDAD: Estar a tiempo y cumplir con las obligaciones de nuestra oficina, compromisos de oficina, trabajos pendientes, citas de trabajo etc.

RESPONSABILIDAD: Es una obligación moral y legal de cumplir con lo que uno se compromete ya eso nos ayuda a estar bien con la sociedad en lo profesional y personal.

RESPECTO: Valorar a los demás, saber escuchar y no interrumpir al prójimo y considerar su dignidad.

TOLERANCIA: Respetar las ideas de los demás, aunque no se esté de acuerdo.



REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL.

- Se necesita 02 personas con conocimientos en computación e informática.

MADI-TEK**MODELO: RAE5-12400**



MADI-TEK

Los poderosos procesadores Intel que tiene nuestra marca MADI-TEK, nos brindan toda una experiencia de velocidad y procesamiento al máximo.

**N/P: MDP2406B1D318**

MODELO	DESCRIPCION
Procesador	Intel® Core™i5-12400 de 2.50 Ghz 12 generación, Cache de 18MB, 6 núcleos, 12 Hds, LGA 1700
Chipset	Intel B760
Memoria RAM	16 GB DDR4 3200 400 MHz
Almacenamiento	1 TB M.2 SSD NVMe
Video	Tarjeta de video RTX 6GB GDDR6
Puertos de Video	1 HDMI, 1 VGA
Conectividad	LAN (10/100/1000 Mbps), Wi-Fi
Audio	Audio de alta definición
Puertos USB	Frontal: (USB 3.0 x 1 + USB 2.0 x 2 + USB Tipo C, Microfono y Audio HD) Posterior: (2 USB 2.0, 4 x USB 3.2)
Slots de Expansión	4 x SATA, 1x PCI E 3.0 x 16, 2 x PCI E 3.0 x 1, 1x M.2
Case	Case torre con fuente 650W 80 Plus Bronze certificada
Teclado/Mouse	Teclado USB Multimedia, Mouse USB Óptico
Sistema Operativo	Ubuntu 21.04 LTS Hirsute Hippo 64 Bits Español
Ofimática	NO
Garantía	36 meses de garantía incluye ON SITE en todo el Perú
Empaque	En Caja

Imagen Referencial
Pueda tener más puntos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTA DEL BARRIO
LONRETO

Edvard David Pinedo Garcia
EDVARD DAVID PINEDO GARCIA
MPE CN REGISTRO CIVIL
DUI: 1446788

Canon**FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO TERMINADO****CÓDIGO DEL PRODUCTO**

4903C004AA

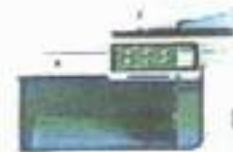
NOMBRE DEL PRODUCTO	IMAGERUNNER ADVANCE DX 6550
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER MONOCROMÁTICA COPIA, IMPRIME, ESCANEA A COLOR (HASTA A3)
PRESENTACIÓN Y EMPAQUE COMERCIAL	UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO**IMAGEN DEL PRODUCTO**

NUMERO PARTE	4903C004AA
TIPO	1-MONOCROMÁTICA
CAPACIDAD ESTÁNDAR	1.200 HOJAS
CAPACIDAD MÁXIMA	5.350 HOJAS
MARCA	CANON
MODELO	IMAGERUNNER ADVANCE DX 6550
GARANTÍA DE FABRICA	36 MESES ON SITE

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO

VELOCIDAD MONOCROMÁTICA	VEL. MONO: 60 PPM
VELOCIDAD COLOR	NO
CONECTIVIDAD USB	USB: SI
CONECTIVIDAD LAN	LAN: SI
CONECTIVIDAD WLAN	WLAN: SI
MEMORIA INTERNA	MEM. INT. 5 GB
MEMORIA MÁXIMA	MEM. MÁX. 5 GB
DISCO DURO	255 GB (1TB (O))
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) DE DOS CARAS DE UN SOLO PASO	ADF: SI
DUPLEX AUTOMÁTICO (DA)	DA: SI
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	RES. IMP: 1200 PPI*
RESOLUCIÓN DE CAPTURA	RES. CAP: 600 PPI
CICLO DE TRABAJO MENSUAL RECOMENDADO	CTMR: 300.000 PAG

**DATOS ADICIONALES**

CERTIFICACION	ENERGY STAR EPEAT GOLD
CERTIFICADOS (Energy Star)	SI
REPLUESTOS ACCESIBLES	SI
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	DE ELECTRONICOS SI
INCLUYE 5358C001AA	GABINETE TIPO V
4032C001AA	INNER TRAY
EMPAQUE	CAJA PALLET
COMPONENTES	CABLE DE PODER GUIA DE OPERACION RAPIDA DE USUARIO

MANUALIDAD PROVINCIAL INTERCOMERCIALIZACION
LORISTO
EDUARDO DAVID FERRER GARCIA
JEFE DE REGISTRO CIVIL
DNI N° 44487289

MANUALIDAD PROVINCIAL INTERCOMERCIALIZACION
LORISTO
EDUARDO DAVID FERRER GARCIA
JEFE DE REGISTRO CIVIL
DNI N° 44487289



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



Características	Valor
Modelo	EP2500CX
Frecuencia AC	60 Hz
Voltaje AC	120 V/ Salida de DC: 12V-8 ⁹
Potencia nominal	2300 VA
Potencia máxima AC	2500 VA
Motor	Honda a gasolina, modelo GX160H1, OHV, 4 tiempos, mono cilíndrico 25° de inclinación, enfriado por aire.
Desplazamiento	163 cc
Horas continuas de operación	10.2 horas al 25%.
Alerta de aceite	Si
Arranque	Retráctil
Capacidad de combustible	15 litros
Protección	Regulador Automático de voltaje
Ruido de operación	67 dB a 7 metros de distancia
Dimensiones	590 x 430 x 435 mm
Peso	45 Kg.





L1202 VEREDAS



F02



CARACTERÍSTICAS	
SKU	F0276EL0JV830LPE
Modelo	FVR-2202
Tamaño (L x P x A cm)	25 x 8.8 x 8.0
Peso (kg)	2.2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN

BARRANCA-SAN LORENZO OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL



LINEAL



ME LLIZO



SO c. ed



donde corrie de



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES N°013-2025-DBSDH-MPDM-UREC/J.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN



A : ING.HUGO CORAL MARINA
 DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL DESARROLLO HUMANO

CON ATENCION : GERENCIA MUNICIPAL
 CPC. DARWIN SOTO VASQUEZ

Solicitante : EDVARD DAVID PINEDO GARCIA
 JEFE DE REGISTRO CIVIL

Área y/o Unidad : JEFE DE REGISTRO CIVIL

Marco referencia : Previsto en los planes (), Solo en el POI ()-(), Convenio reciente ()-() y No programado ()



FECHA: 26/05/2025

AGRADECEMOS ATENDER LOS SIGUIENTES BIENES Y/O SERVICIOS*

Cant.	Unid.	Especificaciones Técnicas
02	UNIDAD	COMPUTO DE ESCRITORIO
01	UNIDAD	FOTOCOPIADORA
01	UNIDAD	GENERADOR
01	UNIDAD	LLAVE REVERCIBLE
01	UNIDAD	FOCO DE LUZ
01	UNIDAD	ESTABILIZADOR
01	ROLLO	CABLE LINEAL
01	ROLLO	CABLE MELLIZO
01	UNIDAD	TOMA CORRIENTE
01	UNIDAD	SOCKET

Finalidad Pública:

Requerimiento que necesita LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL PARA EL FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y DIVERSOS

SOLICITA



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN
 LORONZO
 EDVARD DAVID PINEDO GARCIA
 JEFE DE REGISTRO CIVIL
 DNI N° 44807308

SOLICITA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DATEM DEL MARAÑÓN
 HUGO CORAL MARINA
 DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL DESARROLLO HUMANO

AUTORIZA

 GERENTE MUNICIPAL

 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Anexo N° 01-B

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE UN EQUIPO DE COMPUTO Y FOTOCOPIADORA PARA REALIZAR EN LAS INSCRIPCIONES DE ACTAS Y FICHAS

I. FINALIDAD PÚBLICA
tiene como finalidad REALIZAR EN LAS INSCRIPCIONES DE ACTAS Y FICHAS

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTACION DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DIVERSOS

III. CARACTERISTICAS TÉCNICAS:

Cant.	Unid.	Especificaciones Técnicas
02	UNIDAD	COMPUTO DE ESCRITORIO
01	UNIDAD	FOTOCOPIADORA
01	UNIDAD	GENERADOR
01	UNIDAD	LLAVE REVERCIBLE
01	UNIDAD	FOCO DE LUZ
01	UNIDAD	ESTABILIZADOR
01	ROLLO	CABLE LINEAL
01	ROLLO	CABLE MELLIZO
01	UNIDAD	TOMA CORRIENTE
01	UNIDAD	SOCKET

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS,REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
NO APLICA

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
NO APLICA

VI. GARANTÍA COMERCIAL
03 MESES COMERCIAL

VII. MUESTRAS (De corresponder)
NO APLICA

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
NO APLICA

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



- Proforma
- Orden de compra o contrato
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Ruc vigente y habilitado
- CCI

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor se compromete trasladar el bien al almacén de la MPDM.

PLAZO: El plazo para la entrega del bien se realizará a tres días hábiles, después de la notificación de la orden de compra.

XI. CONFORMIDAD

El pago deberá realizarse al 100%, de la O/C, luego de la entrega del bien siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos, previa conformidad de la Dirección de Recursos Naturales Medio Ambiente Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad se obliga a pagar al proveedor en soles (S/.) en un solo pago, luego de la recepción de la documentación correspondiente.

Para efectos del pago, el proveedor debe contar con la siguiente documentación: Proforma, Orden de compra o contrato, Registro Nacional de Proveedores (RNP, Ruc vigente y habilitado, CCI.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc.,



parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado)
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato 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. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.



XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.



MINISTERIO PROMOTORIA EJECUTIVA DEL MARAÑÓN
LAMBAYEQUE

EDUARDO DAVID ESPINOZA GARCÍA
-JEFE DE REGISTRO CIVIL-
C/MI N° 1554/2022

Firma del solicitante