



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## Formato N°2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general y locación de servicios en contratos menores

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) - Oficina de Modernización (OM)	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	071100432232	Servicio de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Revisión de Gestión de Documentos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	<b>Actividad:</b> AOI00015502307 - Gestión de Mejoras en Materia de Simplificación Administrativa y Calidad de Servicios del Sector Agrario y de Riego <b>AEI.05.05.</b> Gestión de la Calidad de las Intervenciones Implementada en el Ámbito del MIDAGRI	
Denominación de la Contratación:	Servicio para el mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2025 en el MIDAGRI.	

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de integridad y prevención del soborno dentro de la entidad, asegurando la gestión de riesgos y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno. Contribuyendo a reforzar el compromiso con la transparencia, el cumplimiento normativo, el fortalecimiento de la confianza de las partes interesadas, la calidad de los servicios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) conforme a la Norma ISO 37001:2025, como parte del Sistema Integrado de Gestión que se implementa en el Ministerio de desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI). Esto permitirá establecer un marco de cumplimiento y control acorde al estándar internacional, facilitando el proceso de certificación.

### 3. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú hasta el año 2030. Este decreto establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0047-2023-MIDAGRI-SG de fecha 21 de marzo de 2023, se aprobó el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.02 Gestión de la Modernización a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Modernización. Este manual incluye, entre otros, los procedimientos del proceso E.02.04 Gestión Integrada, que tiene como objetivo, gestionar de forma efectiva los distintos sistemas de gestión que cuenta el MIDAGRI con un enfoque integral.

En atención a la implementación del proceso E.02.04 Gestión Integrada, al marco normativo vigente y a la conformidad emitida por la Alta Dirección (Despacho Ministerial y Secretaría General), mediante el Memorando N° 0269-2023-MIDAGRI-SG, el MIDAGRI, viene implementando un Sistema Integrado de Gestión (SIG) conformado por el sistema de gestión antisoborno (SGAS) y el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), en trabajo coordinado con la Oficina de Modernización, los responsables de los sistemas de gestión: la Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA) y el Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD); así como, con la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y la Oficina General de Tecnología de la Información.

Respecto al SGAS, la Oficina de Modernización (OM), en su rol de Coordinador del diseño, implementación y seguimiento del SIG, conjuntamente con el Responsable del SGAS - FCA, viene implementando los requisitos de la Norma ISO 37001, habiendo realizado en el mes de diciembre de 2024 la primera auditoría interna del sistema, a fin de conocer las brechas del sistema en implementación respecto a los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, que tiene su equivalente en la NTP ISO 37001:2017.

Respecto al SGSI, este se implementa en atención al “Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 2024-2026” del MIDAGRI, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0036-2024-MIDAGRI-SG, realizando las acciones de coordinación, en el ámbito de la competencia de la OM, con el Responsable del SGSI – Oficial de Seguridad y Confianza Digital.

La Organización Internacional para la Normalización (ISO), el 28 de febrero del presente año, publicó la segunda edición de la norma ISO 37001, esta nueva versión brinda a las organizaciones un enfoque sistemático para combatir el soborno. Este enfoque no solo tiene que ver con el cumplimiento normativo, sino también con el fomento de una cultura de integridad, transparencia y confianza dentro de las organizaciones.

La Oficina de Modernización (OM), como Coordinador del diseño, implementación y seguimiento del SIG, realiza las acciones para asegurar el adecuado seguimiento, medición, análisis y evaluación del SIG para su correcto funcionamiento, informando a la Alta Dirección sobre su desempeño.

En esa línea y considerando la nueva versión de la Norma ISO 37001:2025, se identifica la necesidad de migrar el SGAS a la nueva versión, capacitándose en los cambios, realizando un diagnóstico para identificar brechas, actualizando la información del SGAS, revisando el enfoque de riesgos y realizando una auditoría interna con la nueva versión.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### 4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

##### ALCANCE

El servicio comprende a los procesos que forman parte del alcance del SIG:

**Un proceso misional:** Empadronamiento, actualización y mantenimiento del Padrón de Productores Agrarios del Proceso Nivel 0 M.03 Gestión de la información agraria.

**Procesos de soporte:** Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Tecnologías de la Información, Asesoramiento en asuntos jurídicos y Atención al ciudadano y gestión documental.

**Procesos estratégicos:** Gestión de la conducción estratégica, Gestión de la Modernización, Gestión de la Prevención e Integridad Institucional, Gestión de la Comunicación estratégica e imagen institucional.

##### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

1. Identificar las brechas existentes entre el sistema de gestión antisoborno implementado y los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001: 2025, con el fin de establecer un Cronograma de Trabajo, con el detalle de actividades, que permita asegurar la migración a la nueva versión, el cierre de brechas y su adecuada implementación y cumplimiento. Por cada entregable previsto en dicho cronograma, se debe presentar un informe técnico que evidencie el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Realizar talleres de concientización sobre el SGAS, dirigidos al personal comprendido dentro del alcance del sistema. Los talleres deben tener una duración mínima de **tres horas académicas**, e incluir lo siguiente:
  - Entrega de material del taller (en formato físico o digital)
  - Registro de asistencia
  - Registro de notas o evaluación de conocimientos adquiridos.
  - Emisión de constancia de aprobación o participación (según el resultado de la evaluación), en formato digital.

Se considerarán los siguientes talleres:

- Introducción a la Norma ISO 37001: 2025 (Un taller presencial y dos talleres virtuales)
  - Evaluación de contexto (Un taller presencial y un taller virtual).
  - Gestión de hallazgos: No conformidades y acciones correctivas (Un taller presencial y un taller virtual).
3. Revisar, actualizar o elaborar la propuesta de los documentos (Formato de Procedimiento) requeridos para el SGAS, con la finalidad de mantener su vigencia, adecuarlos a los requisitos aplicables y desarrollar aquellos que sean necesarios para su implementación y cumplimiento, en el marco de la nueva versión de la



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Norma ISO 37001:2025 y la mejora continua. Incluye la revisión del Contexto, Matriz de Partes Interesadas y su pertinencia, Política del SIG, Objetivos del SGAS, Matriz de concientización y comunicación entre otros.

4. Elaborar la propuesta de actualización de la Documentación del proceso E.02.04 Gestión Integrada y sus proceso de nivel en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos de Gestión en las entidades de la Administración Pública<sup>1</sup> y de la Directiva General N° DI N° 015-2025-MIDAGRI/OGPP-OM V.01<sup>2</sup> (Que comprende: Inventario de productos y procesos nivel 1 a más, Ficha de producto y proceso nivel 1 a más, Ficha de Indicador de producto o proceso); y/o otros procesos que indique la entidad.
5. Realizar seguimiento a los controles operacionales y a aquellos establecidos para el tratamiento de los riesgos del SGAS, identificando oportunidades de mejora y recomendando ajustes a los controles existentes, según corresponda. Los resultados deben presentarse en un proyecto de informe.
6. Elaborar propuestas de diseño de material para las acciones de concientización y comunicación del SIG.
7. Realizar el seguimiento al reporte trimestral de indicadores del SGAS y elaborar el proyecto de informe de seguimiento y evaluación del desempeño y cumplimiento de objetivos del SGAS correspondiente al segundo y avance del tercer trimestre 2025. Como parte del informe de evaluación del desempeño presentar el nivel de avance respecto a matrices de riesgo, planes de acción, matrices de información documentada, porcentaje de controles implementados, referidos a los dos sistemas que conforman el SIG MIDAGRI.
8. Brindar soporte técnico y participar en la actualización de las matrices de información documentada (interna y externa) y Matriz de Cumplimiento legal, correspondientes a los procesos incluidos dentro del alcance del SGAS.
9. Brindar soporte técnico y participar en la implementación y seguimiento de las solicitudes de acción de mejora (SAM) y en la evaluación de su eficacia. Los resultados deben presentarse en un proyecto de informe.
10. Realizar una evaluación al SGAS implementado, bajo los requisitos de la Norma ISO 37001:2025, para evaluar la congruencia entre el SGAS implementado y las prácticas diarias de la entidad. La evaluación será efectuada por un auditor líder o un equipo auditor (Auditor líder y auditor interno) que no esté involucrado en el servicio de implementación, seguimiento y mejora, para asegurar la imparcialidad y mejora continua del SGAS. La evaluación debe tener una duración mínima de cinco días auditor, e incluir lo siguiente: Plan de Auditoría, Informe de Auditoría con recomendaciones y Solicitudes de Acción de Mejora Generadas, de corresponder.

<sup>1</sup> Aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP

<sup>2</sup> Aprobado con Resolución de Secretaría General N°0041-2025-MIDAGRI-SG



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

11. Brindar soporte técnico y participar en el levantamiento y tratamiento de los hallazgos (no conformidad, observaciones y oportunidades de mejora), que pudieran identificarse durante la evaluación al SGAS. Los resultados deben presentarse en un proyecto de informe.
12. Acompañamiento técnico en la planificación, desarrollo y documentación de la Revisión por la Alta Dirección del SGAS.
13. Brindar soporte técnico a las unidades de organización que están comprendidas en el alcance para asegurar la implementación de los requisitos de la norma ISO 37001:2025.
14. Elaborar proyectos de informes u otros documentos internos sobre el seguimiento, mantenimiento o evaluación del SIG del MIDAGRI; y/o otros que indique la entidad.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### Perfil del Proveedor

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto del requerimiento, correspondientes a los últimos cinco años anteriores a la presentación de la oferta. Este monto será computado desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de implementación o mantenimiento o auditorías relacionadas a mantenimiento del sistema de gestión antisoborno en el marco de la Norma ISO 37001:2016 en entidades públicas y/o privadas.

### Acreditación:

La experiencia del proveedor 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 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.

### Perfil del Personal Requerido

**Un (1) Responsable de la ejecución del servicio** debe cumplir los requisitos mínimos siguientes:

#### **Formación académica**

- Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o afines. Se acredita con copia del título universitario o constancia de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

#### **Especialización y capacitación**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Contar con un curso de formación y aprobación de Auditor Líder de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno, con una duración mínima de 40 horas. El cual se acreditará con la Certificación de Auditor Líder.
- Contar con un curso de interpretación, actualización o formación de la norma ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Anti-Soborno. El que se acreditará con el certificado o constancia del curso.

#### **Experiencia**

- Haber participado como mínimo en (3) servicios, respecto de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno, implementación o auditorías o mantenimiento o consultorías, en el sector público o privado, de las cuales, al menos uno en el sector público.

Se considera que para cada auditoría, debe haberse realizado por lo menos DOS (2) días auditor, lo que equivale a dieciséis(16) horas de auditoría.

#### **Acreditación:**

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

**Un (1) Auditor Líder** debe cumplir los requisitos mínimos siguientes:

#### **Formación académica**

- Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o afines. Se acredita con copia del título universitario o constancia de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU.

#### **Especialización y capacitación**

- Contar con un curso de formación y aprobación de Auditor Líder de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno, con una duración mínima de 40 horas. El cual se acreditará con la Certificación de Auditor Líder.
- Contar con un curso de interpretación, actualización o formación de la norma ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Anti-Soborno. El que se acreditará con el certificado o constancia del curso.

#### **Experiencia**

- Haber participado como auditor líder en **mínimo cinco (5) auditorías internas**, respecto de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno, en el sector público o privado, de las cuales, al menos una auditoría ejecutada en el sector público.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Se considera que, para cada auditoría, debe haberse realizado por lo menos DOS (2) días auditor, lo que equivale a dieciséis (16) horas de auditoría.

**Acreditación:**

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

**Un (01) Auditor** debe cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

**Formación académica**

- Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma. Se acredita con copia del título universitario o constancia de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

**Especialización y capacitación**

- Contar con un curso de formación y aprobación de Auditor Interno de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno, con una duración mínima de 24 horas. El cual se acreditará con la Certificación de Auditor Interno.
- Contar con un curso de interpretación, actualización o formación de la norma ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Anti-Soborno. El que se acreditará con el certificado o constancia del curso.

**Experiencia**

- Contar como **mínimo con tres (03) auditorías** como auditor en la Norma ISO 37001:2016 en el sector público y/o privado; al menos una auditoría ejecutada en el sector público.

**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

Se considera que, para cada auditoría, debe haberse realizado por lo menos DOS (2) días auditor, lo que equivale a dieciséis (16) horas de auditoría.

**6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

**No Corresponde.**

**7. SEGUROS**

**No Corresponde.**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>8. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>
<b>No Corresponde.</b>
<b>9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<p><b>LUGAR:</b> La prestación del servicio será desarrollada en coordinación con la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sito en Jirón Cahuide 805 Lima - Lima - Jesús María, Lima; debiendo brindar la asistencia de forma presencial para las actividades que así lo requieran, sin que ello suponga subordinación laboral en la prestación del servicio contratado.</p> <p>Asimismo, las coordinaciones se realizarán a través del correo electrónico <a href="mailto:modernizacion@midagri.gob.pe">modernizacion@midagri.gob.pe</a>.</p>
<p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución del servicio será de ciento veinte (120) días calendario, el cual empieza a regir al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
<b>10. ENTREGABLES</b>
<p>El proveedor deberá entregar dos informes en formato físico y/o digital, detallando los trabajos y/o actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Informe del cumplimiento de la entrega y presentación de Cronograma de Trabajo para el desarrollo del servicio con el detalle de las actividades. Entregado máximo a los siete (07) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</li><li>• <b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Hasta los treinta (30) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, el cual debe contener:<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de los talleres de concientización; así como el material empleado y entregado.</li><li>• Documentación propuesta del proceso E.02.04 Gestión Integrada y sus proceso de nivel (Inventario de productos y procesos nivel 1 a más, Ficha de producto y proceso nivel 1 a más).</li><li>• Propuestas de material para las acciones de concientización y comunicación.</li></ul></li><li>- Registro de reuniones de trabajo y/o entrevistas al personal responsable en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li></ul></li><li>• <b>TERCER ENTREGABLE:</b> Hasta los sesenta (60) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, el cual debe incluir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros de los talleres de concientización; así como el material empleado y entregado.</li><li>• Proyecto de Informe con Evaluación del desempeño para el II trimestre 2025</li></ul></li></ul></li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Propuesta de Ficha de Indicador de producto o proceso relacionados al proceso E.02.04 Gestión Integrada
- Proyecto de Informe con estado situacional de cumplimiento de Solicitudes de Acción de Mejora
- Registro de reuniones de trabajo y/o entrevistas al personal responsable en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- **CUARTO ENTREGABLE:** Hasta los noventa (90) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
  - Informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, el cual debe incluir:
    - Propuesta de documentos del SGAS revisados y actualizados (Formato de procedimiento) relacionados al proceso E.02.04 Gestión Integrada; y/o otros procesos que indique la entidad.
    - Proyecto de informe con evidencias del seguimiento a los controles operacionales, incluyendo recomendaciones de justificación según corresponda, y evaluación de su eficacia.
    - Matrices de información documentada (interna y externa) y Matriz de Cumplimiento legal, correspondientes a los procesos incluidos dentro del alcance del SGAS actualizada
    - Plan de Auditoría
  - Registro de reuniones de trabajo y/o entrevistas al personal responsable en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- **QUINTO ENTREGABLE:** Hasta los ciento veinte (120) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
  - Informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, el cual debe incluir:
    - Registros de los talleres de concientización; así como el material empleado y entregado
    - Proyecto de Informe con estado situacional de evaluación de eficacia de Solicitudes de Acción de Mejora resultados de Auditoría Interna-2024.
    - Proyecto de Informe con Evaluación del desempeño para el III trimestre 2025 (avance)
    - Acta de Revisión por la Dirección conforme los requisitos de la Norma ISO 37001:2025 y Resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección
    - Informe de Auditoría con solicitudes de acción de mejora, de corresponder.
    - Proyecto de Informe con atención de Solicitudes de Acción de Mejora, generadas como resultado del proceso de evaluación, de corresponder
  - Registro de reuniones de trabajo y/o entrevistas al personal responsable en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Asimismo, el producto deberá ser presentado por Mesa de Partes del MIDAGRI, sitio: Jirón Cahuide 805 Lima - Lima - Jesús María, o en forma virtual a través de la Plataforma de la Mesa de Partes Digital (MPD) del MIDAGRI (link:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>).

## 11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad del servicio será emitida por el/la director/a de la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, verificando la cantidad, calidad y cumplimiento de los requisitos establecidos, una vez culminado el servicio.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>3</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>4</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## 12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)

El pago se efectuará en cinco (05) pagos periódicos, según detalle siguiente:

Cronograma de Pago	Entregable / Informe	Porcentaje de Pago*/
Primer pago	Primer entregable	5%
Segundo pago	Segundo entregable	20%
Tercer pago	Tercer entregable	20%
Cuarto pago	Cuarto entregable	20%
Quinto pago	Quinto entregable	35%

\*/ Los porcentajes de pago señalados son calculados respecto al monto total

<sup>3</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>4</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

contratado.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

### 13. CONFIDENCIALIDAD

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 contratado, 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

### 14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No Corresponde

### 15. PENALIDADES POR MORA (Artículo 120 Reglamento)

#### 15.1. Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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 del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### 15.2 Otras penalidades

INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
CRONOGRAMA DE TRABAJO: por no presentarlo dentro del plazo establecido	5% de la UIT, por cada día de retraso	El área usuaria comunicará la demora al contratista y a la Oficina de Abastecimiento.
No comunicar con 24 horas de anticipación el cambio del profesional y auditor propuesto	5% de la UIT	
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN: por no iniciar en el plazo establecido.	5% de la UIT, por cada día de retraso	

### 16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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<sup>5</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, 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 CONTRATISTA 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 CONTRATANTE.

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.

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>6</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

#### **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES**

(Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

(Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>8</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto

Oficina de Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.
<b>20. GARANTÍAS</b> (Artículo 113 Reglamento - Artículo 139 Reglamento)
<b>No Corresponde</b>
<b>21. GESTIÓN DE RIESGOS</b> (Artículo 60 de la Ley)
Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos.  Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.
<b>22. OTROS</b> (Artículo 229.1 reglamento)
Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.
<b>23. DECLARACIÓN DE JURADA DE INTERESES</b> (De corresponder)
<b>No Corresponde</b>
<b>24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>No Corresponde</b>



Firmado digitalmente por AMORETTI  
ISMODES Paul Alfredo FAU  
20131372931 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.05.2025 16:14:52 -05:00

**PAUL AMORETTI ISMODES**  
Director  
Oficina de Modernización