

REQUERIMIENTO N° 003-2026-SAT-JLO/GA/SGLYRRHH

PARA : CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
 GERENTE DE ADMINISTRACION

DE : LIC. ADM. CESAR SANTISTEBAN HOYOS
 SUBGERENTE DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS

FECHA : 02 ENERO DEL 2026




Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos se requiere la contratación de los servicios de Profesional Administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	02	Hasta los 30 días calendarios
CLASIFICADOR: 2.3.2.9.1.1			

Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.


 Lic. César Santisteban Hoyos
 Subgerente de Logística y Recursos Humanos
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ


 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 JOSÉ LEONARDO ORTIZ
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 16

Pase a:

Para:

☒ 1. Glab. Resolución ☐ 5. Sus conocimientos y Fines
☐ 2. Su atención y Trámite ☐ 6. Archivo
☐ 3. Comunicar al Interno ☐ 7. Atender la salida
☐ 4. Emitir Informe

[Firma]

FECHA: 5.01.26


 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 JOSÉ LEONARDO ORTIZ
 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

FECHA: 05 ENE 2026

HORA: 03:13 pm

FIRMA: [Firma]

REGISTRO: 14

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI	GESTION DE ADQUISICIONES Y RRHH
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluida en el CMN para el año fiscal 2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión logística, patrimonial y administrativa del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, mediante la contratación de dos (02) profesionales que brinden soporte técnico especializado en el control patrimonial, gestión de almacenes, inventarios y contrataciones del Estado, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa vigente y el normal desarrollo de las actividades institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a dos (02) profesionales administrativos que brinden soporte técnico especializado en los procesos de control patrimonial, gestión de inventarios, administración de almacenes y contrataciones del Estado del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, asegurando la correcta administración de los bienes institucionales, el cumplimiento normativo y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá un enfoque técnico-administrativo especializado, orientado a resultados, eficiencia operativa y cumplimiento de la normativa vigente, priorizando el adecuado control patrimonial, la gestión eficiente de almacenes e inventarios, la correcta administración de los procesos de contratación y la trazabilidad de los bienes institucionales, mediante el trabajo coordinado de dos (02) profesionales, en concordancia con los objetivos y necesidades del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
▪ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
1	SERVICIO DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS

4.1. Actividades: El profesional deberá realizar las siguientes actividades:

- Formular consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades de organización de la dependencia, para definir las necesidades de contratación de bienes y servicios.
- Realizar estudios de mercado, cuadros comparativos, análisis costo/beneficio, expedientes de contratación y participar en comités de selección como órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable.
- Realizar la solicitud y registro de certificación presupuestal en el sistema integrado de gestión administrativa y sistema integrado de administración financiera, para obtener el marco presupuestal de la contratación.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios en el siga y siaf, según el tipo de procedimiento de contratación.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

- Apoyar en la elaboración y registro de contratos de adjudicaciones sin proceso y procedimientos de selección de bienes y servicios en el sistema electrónico de contrataciones del estado, cuando corresponda, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, vigentes.
- Controlar los vencimientos de plazos de las órdenes de compra y servicios para comunicar a tiempo a las unidades orgánicas para una mejor gestión.
- Verificar y remitir expedientes a la subgerencia de Contabilidad, para que se realice el pago continuando con la fase de devengado como parte de las fases del gasto público.
- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la institución respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones, planificación de compras, elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, y administración de contratos en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
- Proyectar informes técnicos sobre el control patrimonial, incluyendo el análisis de los procesos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
- Apoyo en el cálculo y registro la depreciación de los bienes patrimoniales, conforme a la normativa contable vigente, asegurando una representación fiel de su valor en los estados financieros y contribuyendo a una gestión eficiente del ciclo de vida de los activos.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de inventarios físicos de bienes muebles patrimoniales, asegurando su consistencia con el registro contable y administrativo, así como gestionar la codificación y actualización permanente de los bienes inventariados.
- Proponer controles internos orientados a garantizar el uso adecuado, conservación y seguridad de los bienes inmuebles, muebles y equipos asignados a las distintas áreas de la institución.
- Asistencia en el registro y publicación de las órdenes de compra y servicio en el SEACE, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa de contrataciones del Estado.
- Apoyo en la apertura y gestión del módulo Patrimonio del SIGA – MEF, asegurando la configuración, carga y mantenimiento oportuno de la información patrimonial dentro del sistema, facilitando la trazabilidad, integridad y control automatizado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Elaborar actas de entrega y recepción por concepto de transferencias internas o externas de bienes patrimoniales, dejando constancia documental del cambio de responsabilidad sobre dichos activos.
- Mantener actualizado el registro de bienes por usuario y área, gestionando los movimientos de altas, bajas y transferencias.
- Monitorear la ejecución física y financiera del ingreso de bienes adquiridos, verificando su adecuada incorporación al almacén y generando los reportes correspondientes para su archivo y seguimiento.
- Organizar el almacén bajo criterios logísticos de eficiencia, seguridad y economía, facilitando una adecuada gestión de inventarios y una respuesta oportuna a los requerimientos internos.
- Establecer niveles de stock mínimos y críticos, a fin de evitar quiebres de inventario o sobrecostos por acumulación innecesaria, optimizando el uso de recursos y espacios de almacenamiento.
- Informar y gestionar los incumplimientos contractuales, ya sea en plazos de entrega o especificaciones técnicas por parte de proveedores, proponiendo acciones correctivas en el marco de la normativa vigente.
- Administrar y mantener actualizado el catálogo institucional de materiales y bienes, garantizando su disponibilidad para procesos logísticos y administrativos, y facilitando la identificación y registro de activos.
- Organizar y custodiar el archivo físico y digital de la documentación generada en el almacén, asegurando su disponibilidad para auditorías, fiscalización o procesos de control posterior.
- Asistencia en el registro, incorporación y actualización del inventario de bienes muebles adquiridos, en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los fascículos aprobados, para su adecuada remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

4.2 Plan de trabajo: No aplica

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal: No Aplica

4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo: No Aplica

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

4.3.2. Soporte técnico: No Aplica

4.3.3. Capacitación y/o entrenamiento No Aplica

4.3.4. Otras prestaciones accesorias

No Aplica

4.4. Lugar, plazo, valor de la cuantía de prestación del servicio.

4.4.1. Lugar: Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, ubicado en la AV. Kennedy 412 Distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.

4.4.2. Plazo: El presente servicio constara en un (01) Entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer entregable: Notificada la Orden, hasta los 30 días calendarios.

4.4.3. valor de la cuantía: Es de S/ 4, 000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2025, aplicable a contratos de Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN)

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

- **5.5.1 Experiencia del Proveedor:** El proveedor deberá acreditar experiencia general de un (03) años en el sector público y/o privado, Experiencia específica mínima de un (02) año en el sector público y/o privado (acreditado)

5.5.2 Experiencia del Personal Clave: No Aplica

- **5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico:**

Titulado técnico o profesional en administración, contabilidad o afines, El proveedor deberá sustentar su acreditación con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios: No Aplica

5.5.5 Otros

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- RUC activo.
- Contar con RNP (Obligatorio)
- Cuenta Bancaria y CCI vinculado al RUC.
- Certificado OECE vigente
- Diplomado y/o Capacitación y/o Programa SIGA Y SIAF. El proveedor deberá sustentar su acreditación mediante copia del diploma y/o certificado y/o constancia emitida por el ente competente
- Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. Equipamiento

A. Equipamiento estratégico: No Aplica

B. Otro equipamiento: No Aplica

6.2 Infraestructura estratégica: No Aplica

6.3 Personal

A. Personal clave No Aplica

a. Personal 1

i. Actividades: No Aplica

ii. **Perfil:** Titulado técnico o profesional en administración, contabilidad o afines, El proveedor deberá sustentar su acreditación con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente

NOTA: La experiencia general y/o específica del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v) resoluciones de designación de inicio y fin

b. Personal 2
(...)

B. Otro personal: No Aplica

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

- Cumplir con las actividades asignadas dentro de los plazos establecidos.
- Mantener en reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- Presentar los entregables mensuales debidamente sustentados (Anexando fotos, copia u otro método que pruebe dicho entregable)

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar la documentación necesaria para la ejecución del servicio.

7.3. Adelantos

No Aplica

7.4. Subcontratación

No Aplica

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.6. Propiedad intelectual

No Aplica

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Subgerencia de Logística y Recursos Humanos
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Subgerencia de Logística y Recursos Humanos
- **Área que brindará la conformidad:** Subgerencia de Logística y Recursos Humanos

7.8. Conformidad:

La Subgerencia de Logística y Recursos Humanos estará a cargo de otorgar la conformidad de servicios] la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago:

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

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.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en un (01) Entregable, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe de conformidad.

7.11. Fórmula de reajuste

No Aplica.

7.12. Condiciones de los consorcios

No Aplica.

VIII. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

X. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

XI. PENALIDADES

Penalidad 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: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
-	-	-	-

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos]

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

XII. 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.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo 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.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

- f. 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos 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 servicios.

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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.