

REQUERIMIENTO N°012-2026-SATJLO/GG

A : CPC. Walter Chapoñan Sandoval
Jefe de la Oficina General de Administración - SATJLO

De : Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón.
Gerente General - SATJLO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SAT RECIBIDO

FECHA: 26 JUN 2026

HORA: 3:02 pm

FIRMA: [Firma]

REGISTRO: [Firma]

Asunto : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS, CON FUNCIONES DE DESARROLLO DE ACCIONES BÁSICAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA COMPLEJA, SERVICIO DE NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO.

Fecha : José Leonardo Ortiz, 25 de junio de 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 Gerencia General se requiere la contratación de un servicio de apoyo para el desarrollo de acciones o actividades preliminares y básicas de Fiscalización Tributaria en apoyo a la función gerencial para determinar la existencia y control la generación u omisión de obligaciones tributarias complejas, como fiscalizaciones a sectores urbanos determinados ubicados en el distrito de José Leonardo Ortiz, que cuentan con documentación registral o inscrita en Sunarp, a fin de asegurar el cumplimiento normativo y el ingreso al tesoro público, realizando coordinaciones directas con la Gerencia General del SATJLO, para determinar, ubicar, identificar, o complementar los datos de contribuyentes inscritos en la data informática SAT-JLO, a fin de complementar datos de inscripción en registro o base de datos de administrados que permitan una correcta notificación y una cobranza más eficaz, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS, CON FUNCIONES DE DESARROLLO DE ACCIONES BÁSICAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA COMPLEJA, SERVICIO DE NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO.	01	04 entregables (04 meses)
CLASIFICADOR: 2.3.2.9.11			

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.

Atentamente;



Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROVEIDO N° 1765

Pase a: 02

Para:

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

From: la que corresponde

FECHA: 30/06/26

FIRMA: [Firma]

GERENCIA GENERAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL – SAT JLO
Actividad del POI	PLANIFICAR DIRIGIR MONITOREAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS, CON FUNCIONES DE DESARROLLO DE ACCIONES BÁSICAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA COMPLEJA, SERVICIO DE NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO.
Descripción de la necesidad / CMN:	ICLUIDA EN EL CMN PARA EL AÑO FISCAL 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Gerencia General se requiere la contratación de un servicio de apoyo para el desarrollo de acciones o actividades preliminares y básicas de Fiscalización Tributaria en apoyo a la función gerencial, para determinar la existencia y control la generación u omisión de obligaciones tributarias complejas, como fiscalizaciones a sectores urbanos determinados ubicados en el distrito de José Leonardo Ortiz, que cuentan con documentación registral o inscrita en SUNARP, a fin de asegurar el cumplimiento normativo y el ingreso al tesoro público, realizando coordinaciones directas con la Gerencia General del SATJLO, para determinar, ubicar, identificar, o complementar los datos de contribuyentes inscritos en la data informática SAT-JLO, a fin de complementar datos de inscripción en registro o base de datos de administrados que permitan una correcta notificación y una cobranza más eficaz. Asimismo, para realizar notificación de actos administrativos emitidos por la gerencia general que coadyuve a dar atención a la carga documentaria existente, y en curso que brinde atención y respuesta oportuna a los administrados en los plazos establecidos, cuyo objetivo o finalidad es la mejora de la gestión pública.

Del mismo modo, el servicio permitirá optimizar el control, seguimiento y trazabilidad de la documentación generada por la Gerencia General, asegurando la atención oportuna de los procedimientos administrativos y el adecuado archivamiento de la documentación institucional, en observancia de los principios de eficiencia, celeridad y eficacia de la gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Gestión y Trazabilidad de Documentos para brindar apoyo a la Gerencia General del SAT JLO en el desarrollo de acciones básicas de fiscalización tributaria compleja, mediante la contrastación y verificación de la información obtenida del COFOPRI con la información contenida en el Sistema de Tributación del SAT JLO, identificando predios, contribuyentes o titulares que presenten omisiones, inconsistencias o datos desactualizados, cuyos resultados servirán de sustento para la posterior actualización y regularización de la información por parte de la Subgerencia de Registro y Fiscalización.

Asimismo, el servicio comprende la gestión, seguimiento y trazabilidad de la documentación emitida y recibida por la Gerencia General, la realización de notificaciones de actos administrativos y el apoyo a la Asistente de Gerencia General en las labores de verificación del archivamiento y control documentario, permitiendo una atención oportuna y eficiente de los procedimientos administrativos y fortaleciendo la gestión institucional del SAT JLO.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se enmarca en un enfoque de fortalecimiento de la gestión institucional y de optimización de la gestión documentaria y tributaria, orientado a garantizar el adecuado control de la información que sirve de soporte a las acciones de fiscalización tributaria y a la toma de decisiones de la Gerencia General del SAT JLO.

La contrastación y verificación de la información predial y de titularidad obtenida del COFOPRI con la contenida en el Sistema de Tributación del SAT JLO permitirá identificar posibles omisiones, inconsistencias y registros desactualizados de contribuyentes y predios urbanos, proporcionando información de sustento para que la Subgerencia de Registro y Fiscalización adopte las acciones de actualización y regularización que correspondan, contribuyendo al sinceramiento de la base tributaria y al fortalecimiento de la administración tributaria municipal.



GERENCIA GENERAL

Asimismo, el servicio de gestión y trazabilidad de documentos y de notificación administrativa permitirá optimizar los procesos internos de la Gerencia General, reducir la carga operativa del personal administrativo y garantizar que las comunicaciones y actuaciones administrativas se desarrollen dentro de los plazos establecidos, minimizando riesgos de retrasos, pérdida de documentación o deficiencias en la atención de los administrados.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

▪ **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Descripción del servicio
1	SERVICIO DE GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS, CON FUNCIONES DE DESARROLLO DE ACCIONES BÁSICAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA COMPLEJA, SERVICIO DE NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO.

4.1. Actividades

El contratista deberá de ejecutar y/o desarrollar las siguientes actividades:

Nº	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
1	Contrastar y verificar la información obtenida del COFOPRI con la información contenida en el Sistema de Tributación del SAT JLO, identificando omisiones, inconsistencias o datos desactualizados de contribuyentes y predios registrados, (entidades religiosas) debiendo presentar únicamente el padrón correspondiente en archivo digital Excel.	PRIMER ENTREGABLE
2	Apoyar en la realización del seguimiento y trazabilidad de la documentación emitida y recibida por la Gerencia General.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
3	Apoyar en la foliación, ordenamiento y conformación de expedientes administrativos de competencia de la Gerencia General.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
4	Elaborar cargos de notificación de las Resoluciones de Gerencia General del SAT JLO.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
5	Verificar que la documentación a remitir se encuentre debidamente foliada, suscrita y completa antes de su entrega.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
6	Apoyar en la organización, clasificación y control de los expedientes administrativos y demás documentación que se encuentre a cargo de la Gerencia General para ser remitidos a las instalaciones de ARCHIVO del SAT JLO	SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
7	Efectuar la notificación de cartas, oficios, resoluciones, memorandos y demás actos administrativos emitidos por la Gerencia General del SAT JLO, dentro de los plazos establecidos.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
8	Realizar la entrega física de documentación, expedientes administrativos, recursos impugnativos y demás documentación institucional ante entidades públicas y privadas, cuando sea requerido.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
9	Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información tributaria, administrativa y documentaria a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
10	Servicio en la entrega via courier de los expedientes administrativos y recursos de apelaciones que se elevan al superior en grado tribunal fiscal.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
11	Servicio en la entrega de expedientes de información requerida por el Ministerio Público, Poder Judicial, SUNAT, Contraloría General de la República Del Perú (CGR), dentro y fuera de la jurisdicción de José Leonardo Ortiz.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE



GERENCIA GENERAL

12	Contrastar y verificar la información obtenida del COFOPRI con la información contenida en el Sistema de Tributación del SAT JLO, identificando omisiones, inconsistencias o datos desactualizados de contribuyentes y predios registrados, (predios subvaluados), debiendo presentar únicamente el padrón correspondiente en archivo digital Excel.	SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE
13	Otras actividades de apoyo administrativo relacionadas con el objeto de la contratación que sean asignadas por la Gerencia General, siempre que no desnaturalicen el servicio contratado.	PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO ENTREGABLE

4.2 Plan de trabajo: no aplica

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

De preferencia debe contar con movilidad propia: motocicleta lineal

4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo no aplica.

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 constará de cuatro (04) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: hasta 30 días calendario de notificada la orden de servicio.

Segundo entregable: hasta 60 días calendario de notificada la orden de servicio.

Tercer entregable: hasta 90 días calendario de notificada la orden de servicio.

Cuarto entregable: hasta 120 días calendario de notificada la orden de servicio.

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: es de S/. 8,800.00 (Ocho Mil Ochocientos con 00/100 Soles) con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2026, 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 en la prestación de servicios de notificación de documentos ya sea en entidades públicas y/o privadas, correspondiente al menos a un (01) año.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave no aplica

5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico: Egresado de las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y otros a fines.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios no aplica

5.5.5 Otros



GERENCIA GENERAL

- No tener impedimento para Contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones de Estado.
- RUC activo y habido (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Licencia de conducir de vehículo menor (Brevete)

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 [Consignar la formación académica (grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia), las capacitaciones (cantidad de horas lectivas, precisando la materia o área de capacitación), y la experiencia (tiempo de experiencia mínimo, precisando los trabajos o prestaciones en la actividad requerida)].

- Egresado en las carreras técnicas de: Administración, Contabilidad, Computación e Informática y otros a fines.
- Experiencia como personal notificador en entidades públicas y/o privadas (no menor a un año)

b. Personal 2

(...) no aplica

B. Otro personal

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

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

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar la documentación necesaria para la ejecución del servicio.
- Facilitar la coordinación institucional requerida para el cumplimiento de las actividades del servicio.

7.3. Adelantos

No aplica

7.4. Subcontratación



GERENCIA GENERAL

a. No corresponde

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 corresponde

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: Gerencia General del SAT JLO
- Áreas responsables de las medidas de control: Gerencia General del SAT JLO.
- Área que brindará la conformidad: Gerencia General del SAT JLO.

7.8. Conformidad:

La Coordinación y control de la ejecución del servicio estará a cargo del Asistente de la Gerencia responsable de la emisión de los documentos de trámite. La conformidad del servicio, estará a cargo del Gerente General, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (03) días calendarios.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la conformidad del servicio, presentará la siguiente documentación:



- Carta de actividades realizadas, según punto IX de los términos de referencia, a la cual deberá de anexar copia de los documentos entregados y/o notificados y fotografía de la labor realizada para verificación de la misma.
- Recibo por Honorarios o factura, según corresponda
- Copia de la Orden del Servicio
- Otros, de ser el caso.

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.

GERENCIA GENERAL

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en 04 armadas (de acuerdo al numeral 4.4.2 del presente), 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:

- 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 corresponde

7.12. Condiciones de los consorcios

No corresponde

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)

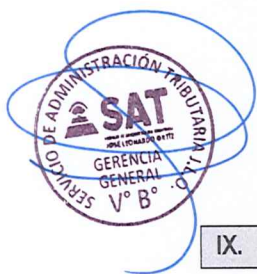
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

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.



GERENCIA GENERAL

- 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.
- 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			
N°	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.

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 participantes 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.

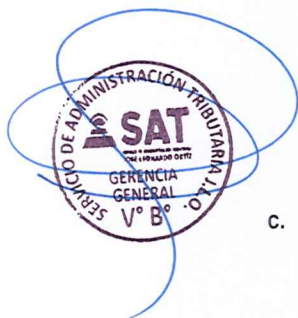
De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

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.



GERENCIA GENERAL

- 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.

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.

