REQUERIMIENTO N° 027-2026-SAT-JLO/OGA/ORRHH

PARA : CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : PTLG. MARIELA VENTURA VIDAURRE
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : **SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE OBLIGACIONES LABORALES PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA : José Leonardo Ortiz, 30 de octubre de 2026

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
SAT RECIBIDO
FECHA: 30 OCT 2026
HORA: 09:48 am
FIRMA:
REGISTRO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JOSÉ LEONARDO ORTIZ - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SAT
V° B°

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 Oficina de Recursos Humanos se requiere la contratación **SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE OBLIGACIONES LABORALES PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS,** de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	**SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE OBLIGACIONES LABORALES PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**	01	30 días calendario
CLASIFICADOR:			

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.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N°2584
Pase a: OA
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
Autorizado y tramite que corresponde
FECHA 30/10/26 FIRMA

SAT ÁREA USUARIA
PTLG. Mariela Ventura Vidaurre
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 30 OCT 2026
HORA: 9:10 am

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI	Gestión administrativa institucional
Denominación de la Contratación:	Servicio especializado en gestión de obligaciones laborales para la oficina de recursos humanos
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN para el año fiscal 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio especializado en gestión de obligaciones laborales para la oficina de Recursos Humanos tiene como finalidad asegurar la correcta administración de los procesos de planillas y el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias de la entidad, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Servicio especializado en gestión de obligaciones laborales para la oficina de Recursos Humanos para brindar apoyo en la elaboración, procesamiento y control de planillas de remuneraciones, declaración del PDT PLAME y demás obligaciones laborales, previsionales y tributarias de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la normativa vigente y la adecuada gestión de los recursos humanos.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se encuentra orientada a resultados, enfocándose en garantizar la elaboración oportuna y correcta de las planillas de remuneraciones, la declaración del PDT PLAME y el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias de la entidad, asegurando la continuidad de los procesos de gestión de personal y el cumplimiento de la normativa vigente.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

4.1. Actividades

a) Elaborar y procesar mensualmente las planillas de remuneraciones del personal de la entidad (incluye la generación de planilla y tickets de AFP), verificando la consistencia de la información registrada.
b) Elaborar y presentar oportunamente la declaración mensual del PDT PLAME, así como efectuar las acciones de actualización y validación de la información laboral registrada en el T-Registro, de conformidad con la normativa vigente.
c) Verificar y conciliar la información de las planillas de remuneraciones con los aportes y contribuciones correspondientes a ESSALUD, ONP y AFP.
d) Dar atención a solicitudes de los trabajadores sobre reconocimiento de derechos, reincorporaciones y otros asuntos de personal, dentro de sus competencias.
e) Proyección de requerimientos, memorándums, informes, cartas.
f) Proyección y notificación de adendas del personal.
g) Proyección y notificación de cartas de agradecimiento, constancias y certificados de trabajo.
h) Proyección de liquidaciones de beneficios sociales de ex servidores D.L. 1057 y D.L. 728.
i) Seguimiento constante de las plataformas SUNAT–SOL, SERVIR Y SUNAFIL.
j) Seguimiento continuo del reporte biométrico (seguimiento de asistencias, tardanzas, registro y baja de usuarios).
k) Registro y declaración de aportes del AFP NET.

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

4.4.1. Lugar:
El servicio será prestado en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz – SATJLO, ubicado en Calle Jhon F. Kennedy N.° 412, Urbanización Bolognesi, distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

09

4.4.2. Plazo:
El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda.
Durante dicho plazo, el contratista deberá ejecutar la totalidad de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia y presentar los entregables correspondientes para su conformidad por parte del área usuaria.

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía:
El valor estimado de la contratación asciende a S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), siendo un monto determinado de conformidad con el Costo Máximo Normalizado (CMN) vigente para el ejercicio 2026 y comprende todos los tributos, seguros, costos laborales, gastos administrativos y demás conceptos que incidan en la ejecución del servicio.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

Persona Natural

5.1. Formación Académica: Título universitario en Contabilidad, Colegiado y habilitado.

5.2. Experiencia (requiere sustento):

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de veinte (20) meses en entidades públicas, las mismas que se contabilizarán a partir de la fecha de egreso, de las cuales al menos tres (03) meses deberán ser en actividades relacionadas con la gestión de obligaciones laborales, procesamiento y/o servicio especializado en gestión de planillas de remuneraciones y gestión de personal. Asimismo, deberá acreditar una experiencia específica no menor de dos (02) meses en entidades del sector público, realizando actividades de sinceramiento y conciliación de información contenida en planillas de remuneraciones, declaraciones del PDT PLAME y registros de ejecución financiera del SIAF.
  La experiencia deberá acreditarse documentalmente mediante constancias, certificados de trabajo, contratos, órdenes de servicio, conformidades u otros documentos que permitan verificar las actividades realizadas y el periodo de prestación.

5.3. Conocimientos:

Los siguientes conocimientos deben acreditarse documentalmente:

- Diplomado y/o curso y/o seminario en gestión pública y/o Sistemas administrativos SIAF RP, SIGA-MEF y/o Fiscalización Tributaria, mínimo de 240 horas.
- Módulos en gestión de los recursos humanos y Ley Servir del Servicio Civil
- Cursos en Microsoft Excel y Microsoft Word del 2010 en adelante

Los siguientes conocimientos no requieren de sustento

- Conocimiento en elaboración y procesamiento de planillas de remuneraciones.
- Conocimiento en PDT PLAME y T-Registro.
- Conocimiento de la normativa laboral vigente aplicable al sector público.
- Conocimiento básico del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.4. Requisitos del proveedor (acreditable)

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- Adjuntar certificado de antecedentes judiciales.

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

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

a) Ejecutar el servicio de manera diligente y conforme a las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia.
b) Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, especialmente aquella relacionada con datos personales, remuneraciones, descuentos y demás información laboral de los servidores de la entidad.
c) Presentar oportunamente los entregables establecidos para la conformidad del servicio.
d) Asumir la responsabilidad por la veracidad y consistencia de la información procesada y presentada en el marco del servicio contratado.
e) Utilizar sus propios medios y recursos para la ejecución del servicio, conforme a lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

f) Proporcionar al contratista la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio.
g) Brindar acceso a los sistemas, aplicativos informáticos y documentación institucional que resulten necesarios para el cumplimiento del servicio.
h) Facilitar un espacio de trabajo dentro de las instalaciones de la entidad, cuando resulte necesario para la ejecución de las actividades contratadas.
i) Otorgar la conformidad del servicio previo cumplimiento de las actividades y presentación de los entregables correspondientes.

7.3. Adelantos: NO APLICA

7.4. Subcontratación

a. Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato, debido a que las actividades vinculadas a la elaboración de planillas, declaración del PDT PLAME y conciliación de información constituyen prestaciones esenciales de la contratación y requieren ser ejecutadas directamente por el contratista.

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

07

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

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Oficina de Recursos Humanos efectuará el seguimiento y control de la ejecución del servicio mediante la revisión de los entregables, informes y documentación generada por el contratista.

Como mínimo se realizará una (01) evaluación mensual programada durante la ejecución contractual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades contratadas, la oportunidad de la elaboración de las planillas de remuneraciones, la presentación del PDT PLAME.

Las acciones de control serán efectuadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o por el servidor que este designe, pudiendo requerir información adicional, cuadros de control, reportes y documentación de sustento que acrediten la ejecución de las actividades contratadas.

La conformidad del servicio se otorgará previa verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia y de la presentación de los entregables correspondientes.

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

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Oficina de Abastecimiento
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Oficina General de Administración
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina de Recursos Humanos

7.8. Conformidad: Oficina de Recursos Humanos es la encargada 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.

SER. ADM. TRIB. J.L.O. V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

06

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 PAGO ÚNICO, 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:

- Carta 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

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

7.12. Condiciones de los consorcios

NO APLICA

VII. MECANÍSMO 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 de 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).

VIII. 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.

IX. 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.
- 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

SER. ADM. - SAT - J.L.O. V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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:

a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
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. 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.**

03

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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.