SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

REQUERIMIENTO N° 028-2026-SAT-JLO/OGA/ORRHH

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

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

ASUNTO : **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA EL SOPORTE Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL SATJLO**

FECHA : José Leonardo Ortiz, 30 de octubre del 2026

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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 de los servicios de un **SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA EL SOPORTE Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL SATJLO**, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA EL SOPORTE Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL SATJLO**	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° 2585
Pase a: OA
Para:
1 ☐ Elab. Resolución
2 ☑ Su atención y Trámite
3 ☐ Comunicar al Interno
4 ☐ Emitir Informe
5 ☐ Sus conocimientos y Fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la Salida
Autorizado y tramite que corresp.
FECHA 30/10/26
FIRMA

SAT
AREA USUARIA
Ptlga. 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: 9:11 am
FIRMA:
REGISTRO:

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 de apoyo operativo para el soporte y fortalecimiento de la gestión documental de la oficina de Recursos Humanos del SATJLO
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN para el año fiscal 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de un Servicio de apoyo operativo para el soporte y fortalecimiento de la gestión documental de la oficina de Recursos Humanos del SATJLO tiene por finalidad fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Recursos Humanos, garantizando la adecuada recepción, organización, clasificación, custodia, conservación y atención oportuna de la documentación generada y recibida por dicha dependencia, contribuyendo al orden documental, la disponibilidad de la información y el cumplimiento eficiente de los procesos de administración de personal de la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Servicio de apoyo operativo para el soporte y fortalecimiento de la gestión documental de la oficina de Recursos Humanos del SATJLO para brindar apoyo en las actividades de recepción, organización, clasificación, archivo, custodia, conservación y control de la documentación física y digital, asegurando la disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información necesaria para el desarrollo eficiente de los procesos de gestión de recursos humanos.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

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

Contratar un Servicio de apoyo operativo para el soporte y fortalecimiento de la gestión documental de la oficina de Recursos Humanos del SATJLO, con la finalidad de optimizar la organización, digitalización, sistematización y disponibilidad de la información institucional. El servicio estará enfocado en la entrega de productos específicos que contribuyan al desarrollo eficiente de las actividades de la oficina, sin implicar el ejercicio de funciones permanentes o propias del personal de la entidad.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

4.1. Actividades

a) Digitalizar toda la documentación generada y recibida por la Oficina de Recursos Humanos correspondiente al año 2026.
b) Elaborar inventarios de la documentación digitalizada.
c) Organización de los documentos en el repositorio institucional.
d) Seguimiento del correo institucional.
e) Emisión y notificación de boletas de pago de personal D.L. 1057 y D.L. 728.
f) Proyección y notificación de certificados y constancias de trabajo.
g) Proyección y notificación de memorándums (compensaciones, permisos).
h) Apoyo en la generación de anexos de los informes para el pago de las liquidaciones.
i) Elaboración de 02 pausas activas por entregable

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.

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/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), 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: Estudiante universitario en las carreras de Psicología y/o Trabajo Social; preferible cursar el 5° ciclo en adelante,

5.2. Experiencia (requiere sustento):

- Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y de los cuales tres (03) meses como auxiliar administrativo, así como también deberá acreditar unos tres (03) meses mínimos en el servicio de trazabilidad de documentos.

5.3. Conocimientos (acreditado)

- Curso especializado en OFIMÁTICA BÁSICA.
- Curso en GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y MANEJO DE ARCHIVOS DIGITALES.
- Curso en ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.
- Curso en GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO con aprendizaje en los fundamentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y el impacto en la gestión de las Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.
- Curso en GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con aprendizaje en los fundamentos de la Gestión por Procesos y su importancia como un medio para la creación de valor público.

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

5.4. Requisitos del proveedor (acreditado):

- 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.

5.5. Capacitación En los estudios complementarios

- Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en gestión pública o gestión documentaria

RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. Equipamiento

A. Equipamiento estratégico: NO APLICA
B. Otro equipamiento

El contratista deberá contar, como mínimo, con el siguiente equipamiento para la ejecución del servicio:

- Una (01) computadora portátil (laptop) operativa con acceso a internet.
- Software de ofimática para la elaboración de informes, cuadros de conciliación y demás documentos vinculados al servicio.
- Medios de almacenamiento digital para el resguardo de la información generada durante la prestación del servicio.

6.2 Infraestructura estratégica NO APLICA

VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

a) Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentos y bases de datos de la Oficina de Recursos Humanos a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.
b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N.° 005-2025-SATJLO y demás normas internas de gestión documentaria de la entidad.
c) Ejecutar las actividades dentro de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento.
d) Mantener el orden, integridad y correcta conservación de la documentación física y digital bajo su responsabilidad.
e) Utilizar adecuadamente los equipos, sistemas y herramientas asignadas por la entidad para el desarrollo del servicio.
f) Reportar oportunamente cualquier incidencia, pérdida o inconsistencia detectada en la documentación.
g) Presentar informes de avance cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos.
h) No sustraer, reproducir o difundir información institucional sin autorización expresa.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

1. Proporcionar al contratista la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio.
2. Facilitar el acceso a los archivos físicos, digitales, sistemas y repositorios institucionales de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
3. Brindar los lineamientos, directivas y procedimientos internos aplicables para la ejecución del servicio.
4. Designar al responsable de la supervisión y coordinación del servicio, quien brindará las indicaciones necesarias para su adecuado desarrollo.
5. Revisar y otorgar la conformidad de los productos o entregables presentados por el contratista dentro de los plazos establecidos.
6. Proporcionar las condiciones básicas de trabajo (espacio, acceso a equipos o sistemas), cuando corresponda y según disponibilidad de la entidad.
7. Efectuar el pago de la contraprestación conforme a lo establecido en el contrato y previa conformidad del servicio.

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

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 gestión documentaria 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

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 realizarán evaluaciones periódicas inopinadas u programadas durante la ejecución contractual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades contratadas.

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, 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.

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

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.

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:

- 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

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.

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

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**

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

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. TRIB. 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.**

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.

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

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.