SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 20 OCT 2026
HORA: 14:51
FIRMA:
REGISTRO:

REQUERIMIENTO N.º 048-2026-SAT-JLO/GO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 17 OCT 2026
HORA: 12:00
FIRMA:
REGISTRO:

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

DE : ABG. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA
GERENTE DE OPERACIONES

ASUNTO : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

FECHA : JOSÉ LEONARDO ORTIZ, 17 DE OCTUBRE DE 2026

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

Que, la Gerencia de Operaciones requiere contratar temporalmente a una (01) persona natural para brindar el servicio de asistencia administrativa orientado a generar, analizar y dar seguimiento a la información a su cargo, debido a la necesidad de garantizar la atención continua de las solicitudes, documentos y requerimientos presentados por los contribuyentes, administrados y las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

La urgencia de esta contratación se sustenta en la necesidad de atender oportunamente el flujo constante de documentos y solicitudes que ingresan a la Gerencia de Operaciones, cuya tramitación requiere revisión, evaluación, elaboración de respuestas, preparación del despacho documentario y seguimiento hasta su atención. Asimismo, se requiere apoyo para proyectar informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos administrativos; organizar el trámite documentario; realizar el seguimiento de las actividades programadas; atender los requerimientos de información en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información pública; brindar atención a los contribuyentes en etapa ordinaria y efectuar la búsqueda de antecedentes en el acervo documentario. Estas actividades son necesarias para el funcionamiento regular de la Gerencia y requieren atención dentro de los plazos correspondientes.

En ese contexto, **no resulta viable prescindir del servicio de asistencia administrativa**, puesto que su ausencia limitaría la capacidad de respuesta de la Gerencia de Operaciones frente a los requerimientos recibidos por todas las subgerencias adscritas y/o otras dependencias del SAT JLO, pudiendo ocasionar la acumulación de documentos pendientes, retrasos en la elaboración y emisión de respuestas, dificultades en el seguimiento de los trámites y el riesgo de incumplir los plazos establecidos. Esta situación repercutiría directamente en la oportunidad de atención a los contribuyentes, administrados y unidades orgánicas, así como en el desarrollo de las actividades administrativas programadas.

Por consiguiente, la contratación debe atenderse con carácter urgente, a fin de evitar la interrupción de las labores de apoyo administrativo y documentario, asegurar la continuidad de los trámites en curso y mantener una adecuada capacidad de atención de la Gerencia de Operaciones. La disponibilidad oportuna de este servicio permitirá gestionar la documentación de manera ordenada, efectuar el seguimiento de los requerimientos pendientes y contribuir al cumplimiento de las responsabilidades y objetivos institucionales.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. - GERENCIA DE OPERACIONES - Vº Bº

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Vº Bº

SERV. ADM. TRIB. J.L.O. - ADQUISICIONES - Vº Bº

20/10/26
14:56

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
PROVEIDO Nº 597
Pase a: Milton Isiqui (OA)
Para:
1 [ ] Elab. Resolución
2 [x] Su atención y Trámite
3 [ ] Comunicar al Interno
4 [ ] Emitir Informe
5 [ ] Sus conocimientos y Fines
6 [ ] Archivo
7 [ ] Atender la Salida
Para su publicación
FECHA: 20/10/26
FIRMA

SERV. ADM. TRIB. J.L.O. - OFICINA DE ABASTECIMIENTO - Vº Bº

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO Nº 2532
Pase a: OA
Para:
1 [ ] Elab. Resolución
2 [x] Su atención y Trámite
3 [x] Comunicar al Interno
4 [ ] Emitir Informe
5 [ ] Sus conocimientos y Fines
6 [ ] Archivo
7 [ ] Atender la Salida
Continuar con el trámite correspondiente
FECHA 20/10/26
FIRMA

Por lo expuesto, y con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se solicita gestionar la contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	01	60 días calendarios
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.

Atentamente

Abg. Xiomara Paola Mayanga Valencia
GERENTE DE OPERACIONES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OPERACIONES
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación:	CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
Descripción de la necesidad / CMN:	CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 0011-2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de una (01) persona natural para que brinde el SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio temporal de una (01) persona natural que brinde el SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES; para brindar atención a las diferentes solicitudes presentadas por los contribuyentes y administrados y diferentes unidades orgánicas de la entidad, cuya atención se encuentra a cargo de la Gerencia de Operaciones, ello con la finalidad de cumplir con la atención dentro de los plazos establecidos.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Descripción del servicio*
1	Contratación de UNA (01) persona natural que brinde SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES.

4.1. Actividades

a) Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la revisión de solicitudes presentadas a través de mesa de partes, con la finalidad de brindar información.

b) Proyectar la respuesta a cada una de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y administrados, dentro del plazo establecido.
c) Preparar el despacho de los documentos de la Gerencia de Operaciones.
d) Organizar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Gerencia de Operaciones. y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
e) Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la de la Gerencia de Operaciones.
f) Realizar el seguimiento a las acciones de atención y pedido de información en el marco de la ley de transparencia de la información pública.
g) Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Gerencia de Operaciones para su debida atención.
h) Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia de Operaciones.
i) Proyectar informes, memorándum, cartas, oficios u otros documentos.
j) Atender al contribuyente en etapa ordinaria.
k) Búsqueda de documentos en el acervo documentario.

4.2 Plan de trabajo:
No aplica

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

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:

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, ubicado en Calle Jhon F. Kennedy 412 Urb. Bolognesi – José Leonardo Ortiz – Chiclayo – Lambayeque.

4.4.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio consta a partir de notificada la orden de servicios hasta 60 días calendarios. El presente servicio constará de dos (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

1° entregable: Informe de actividades – Desde la firma de la O/S hasta 30 días calendarios.
2° entregable: Informe de actividades – Desde la firma de la O/S hasta 60 días calendarios.

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: S/. 3,600.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles).

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia general mínima de tres (03) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Experiencia general mínima de un (01) año, en Instituciones Pública. Se considerará deseable que el proveedor cuente con experiencia en actividades de recaudación o tributación municipal.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave

No aplica

5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico

Título Universitario de las carreras profesionales de Administración, Economía o Contabilidad.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios

No requiere.

5.5.5 Otros

- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT.
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE.

- Suspensión de Cuarta categoría.
- Cuenta Bancaria y CCI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener vinculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o unión de hecho, en relación con el personal que se encuentra laborando en el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.
- Capacidad tributaria para celebrar un contrato conforme a ley.
- Disponibilidad inmediata.

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
ii. Perfil
b. Personal 2
(...)
B. Otro personal

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista
Presentar informe de actividades realizadas por cada entregable a la Gerencia de Operaciones.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad
Suministrar al Contratista, de manera oportuna, toda la información, documentos, reportes o antecedentes relevantes que sean necesarios para la correcta elaboración de los entregables.

7.3. Adelantos
No se contemplan adelantos.

7.4. Subcontratación
No se permiten subcontratos.

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

El Locador de Servicios, por el solo hecho de aceptar el presente contrato y recibir la contraprestación pactada, transfiere de forma total, irrevocable e ilimitada a favor de la Entidad todos los derechos patrimoniales y morales de autor que le pudieran corresponder sobre dichos Entregables.

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

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:** Gerencia de Operaciones y Oficina de Abastecimiento.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Operaciones.

7.8. Conformidad:

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Operaciones, luego de recepcionar cada entregable. 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 02 ARMADAS, 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 aplica.

7.12. Condiciones de los consorcios
No corresponde.

VIII. 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).

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.

- 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**
01	En caso de que el LOCADOR no cumpla con la prestación del servicio por un período mínimo de un (1) mes desde notificada la orden de servicio, dicho incumplimiento será considerado causa de resolución automática del contrato, sin percepción económica.	No aplica.	Se resuelve el contrato de manera automática y queda sin efecto cualquier tipo de percepción económica.

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 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:

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO - GERENCIA DE OPERACIONES - V° B°

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. SAT V°B° GERENCIA DE OPERACIONES

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.