SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA DE ABASTECIMIENTO
SAT RECIBIDO
FECHA: 26 NOV 2026
HORA: 14:29
FIRMA:
REGISTRO:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SAT RECIBIDO
FECHA: 25 NOV 2026
HORA: 12:55 p. FOLIOS
FIRMA:
REGISTRO:

REQUERIMIENTO N° 007-2026-SAT-JLO/ODC

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

DE : Mag. GARY EMANUEL BALAREZO RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO**

FECHA : José Leonardo Ortiz, 25 de noviembre del 2026.

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

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO, requiere la contratación de los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO PARA LA OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - JLO
SAT
V° B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	(01) APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO PARA LA OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO	01	30 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;

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N°
Pase a:
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
FECHA ..... FIRMA

SAT
Mag. GARY EMANUEL BALAREZO RUIZ
Jefe (e) de la Oficina de Orientación y Defensoría al Contribuyente y Administrado
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2748
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 atendido y boleta
FECHA 26/11/26 FIRMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
Actividad del POI	OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
Denominación de la Contratación:	El Servicio de Administración Tributaria de José L. Ortiz, solicita un (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO PARA LA OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO.
Descripción de la necesidad / CMN:	INCLUIDO EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2026.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ – SAT – OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO – V° B°

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contar con el servicio de (01) APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO PARA LA OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO, con la finalidad lograr una correcta atención a todos los contribuyentes que se acercan a realizar algún trámite en las instalaciones del SAT de José Leonardo Ortiz.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una (01) persona natural que brinde el servicio de 01 APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO para la Oficina de Orientación y Defensoría del Contribuyente y Administrado del SAT de José Leonardo Ortiz.

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 el brinde SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO para la Oficina de Orientación y Defensoría del Contribuyente y Administrado del Servicio de la Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

4.1 Actividades:

a) Informar y difundir normas tributarias.
b) Orientar sobre trámites administrativos de acuerdo a lo estipulado en el TUPA SAT JLO.
c) Atender consultas realizadas por los contribuyentes y/o administrados.
d) Gestionar el llenado de las solicitudes de los administrados y/o contribuyentes.
e) Coordinar y ejecutar campañas de difusión, planificar la atención y recopilar información para mejorar el servicio, buscando facilitar el cumplimiento administrativo.

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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 30 días calendarios.

El presente servicio constará de tres (01) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

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

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) por el total del servicio.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia general mínima de (03) meses en instituciones públicas y/o privadas.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave

No aplica

5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico

Universitario de los últimos ciclos en Administración, Economía, Contabilidad o Derecho.

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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 OFICINA DE ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

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).

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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 Orientación Y Defensoría Del Contribuyente Y Administrado
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina De Orientación Y Defensoría Del Contribuyente Y Administrado y Subgerencia de Logística y Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina De Orientación Y Defensoría Del Contribuyente Y Administrado.

7.8. Conformidad:

La conformidad estará a cargo de la Oficina De Orientación Y Defensoría Del Contribuyente Y Administrado, 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 03 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:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

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.

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SAT
OFICINA DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO
V° B°

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:
Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

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