SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Oficina General de Asesoría Jurídica

REQUERIMIENTO N°013-2026-SATJLO/OGAJ

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2672
Para: OA
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
Se remite para continuar el trámite del expediente
FECHA 14/11/26 FIRMA

A	:	**C.P.C. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL** Jefe de la Oficina General de Administración (e.)
DE	:	**ABG. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA** Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
ASUNTO	:	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FECHA	:	José Leonardo Ortiz, 14 de noviembre de 2026

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, solicitar la contratación de una persona natural bajo la modalidad de locación de servicios, a fin de que brinde el servicio de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la Oficina General de Asesoría Jurídica del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SATJLO).

La contratación tiene por finalidad brindar apoyo en el seguimiento y control de los expedientes judiciales en los que el SATJLO interviene como parte demandada, comprendiendo procesos contencioso-administrativos, laborales y otros; así como en aquellos procesos en los que el SATJLO es emplazado en calidad de agente retenedor, mientras que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz ostenta la condición de parte demandada.

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

El servicio permitirá realizar el monitoreo permanente del estado de los procesos judiciales, controlar los plazos procesales, organizar y actualizar la documentación física y digital de los expedientes, así como efectuar el registro y seguimiento de las actuaciones judiciales, contribuyendo a garantizar la atención oportuna de los requerimientos judiciales y el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente, evitando contingencias legales para la entidad.

Asimismo, el servicio comprenderá la realización del inventario de la documentación que obra en la Oficina General de Asesoría Jurídica correspondiente al período 2026, con la finalidad de ordenar, clasificar y sistematizar el acervo documentario, facilitando su adecuada administración, conservación y consulta, así como efectuar las acciones necesarias para su posterior remisión al Archivo Central de la Entidad, conforme a la normativa archivística vigente.

En ese sentido, agradeceré se sirva disponer las acciones administrativas que correspondan para viabilizar la referida contratación.

Las actividades que realizará, se detallan en los TDR, adjuntos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	**SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION** PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ	01	30 DIAS CALENDARIOS
CLASIFICADOR:			
Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"			

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
SAT RECIBIDO
FECHA: 14 NOV 2026
HORA: 11:37a
FIRMA:
REGISTRO:

Atentamente;

CC
Archivo
XPMV

SAT
Abg. Xiomara Paola Mayanga Valencia
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SAT RECIBIDO
FECHA: 14 NOV 2026
HORA: 11:37a FOLIOS: 10
FIRMA:
REGISTRO:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Actividad del POI	GESTIÓN DE OPINIONES LEGALES Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES.
Denominación de la Contratación:	CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION** PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ.
Descripción de la necesidad / CMN:	CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 0000-2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de una (01) persona natural que brinde asistencia administrativa, a fin de apoyar en la atención, control y seguimiento a los procesos judiciales iniciados en contra del SATJLO y de aquellos donde es emplazado como agente retenedor, contribuyendo a garantizar su tramitación oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una (01) persona natural que brinde asistencia administrativa, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los expedientes judiciales en los que el SATJLO es parte demandada, tales como procesos contencioso-administrativos, laborales, entre otros; así como en aquellos que es emplazado como agente retenedor en procesos en los que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz ostenta la calidad de demandada, con el propósito de garantizar la atención oportuna de los expedientes dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

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	Revisar, organizar y clasificar los expedientes judiciales físicos y digitales en los que el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SATJLO) interviene como parte procesal o es emplazado como agente retenedor en procesos donde la demandada es la MDJLO.

2	Registrar, actualizar y mantener organizada la información de los procesos judiciales en las bases de datos, matrices de control o sistemas de seguimiento implementados por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
3	Realizar el seguimiento permanente del estado procesal de los expedientes judiciales, verificando las actuaciones, resoluciones y demás incidencias procesales.
4	Controlar y alertar sobre los plazos procesales y administrativos vinculados a los procesos judiciales, a fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno de las actuaciones a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5	Elaborar reporte del estado situacional de los procesos judiciales.
6	Proyectar documentos administrativos, para requerir información que sean necesarios para atender procesos judiciales.
7	Proyectar escritos que permitan la atención de requerimientos judiciales y administrativos con las áreas involucradas.
8	Realizar el inventario, clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación obrante en la Oficina General de Asesoría Jurídica correspondiente al período 2025, de conformidad con la normativa archivística vigente.
9	Preparar la documentación inventariada para su transferencia al Archivo Central de la Entidad, verificando su integridad, foliación, rotulación y demás requisitos establecidos en la normativa archivística aplicable.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. SAT V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.1. Actividades

Las descritas en el cuadro anterior.

4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal No aplica

4.2.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo No aplica

4.2.2. Soporte técnico No aplica

4.2.3. Capacitación y/o entrenamiento No aplica

4.2.4. Otras prestaciones accesorias No aplican

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.

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) por el servicio.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.1 Experiencia del Proveedor:
Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. 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:
Estudiante de los últimos tres ciclos de la carrera profesional de Derecho.

5.5.4 Capacitación en los estudios complementarios

- Cursos y/o diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral y /o Contrataciones con el Estado de duración min. de 90 horas.
- Conocimientos básicos en procedimientos judiciales y/o derecho administrativo (deseable).
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, correo electrónico).
- Conocimiento en gestión documental y archivo (deseable).

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 Oficina General de Asesoría Jurídica.

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 General de Administración y Oficina de Abastecimiento.

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina General de Administración y Oficina de Abastecimiento.

- **Área que brindará la conformidad:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

7.8. Conformidad

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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 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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. SAT V° B° OF. GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

7.11. Fórmula de reajuste

No aplica

7.12. Condiciones de los consorcios

No aplica

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.

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.

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.