REQUERIMIENTO N°016-2026-SATJLO/GG

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N°2602
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
Autorizo y tramite que corresponda
FECHA 02/10/26 FIRMA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 02 NOV 2026
HORA: 16:07 pm
FIRMA:
REGISTRO:

A : **CPC. Walter Chapoñan Sandoval**
Jefe de la Oficina General de Administración - SATJLO

De : **Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón.**
Gerente General - SATJLO

Asunto : **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA Y/O COORDINADOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO.**

Fecha : **José Leonardo Ortiz, 29 de octubre de 2026.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y, a la vez, manifestar lo siguiente:

En el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y considerando la necesidad de fortalecer la gestión administrativa con impacto directo en la eficiencia de la recaudación tributaria y no tributaria, se requiere la contratación de una (01) persona natural que brinde el **Servicio de Especialista y/o Coordinador en Gestión Pública y Tributaria para la Gerencia General del SAT JLO**, conforme al siguiente detalle:

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE ESPECIALISTA Y/O COORDINADOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO	01	02 entregables (02 meses)
CLASIFICADOR: 2.3.2 9.11			

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;

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 30 OCT 2026
HORA: 10:16 am FOLIOS: 12
FIRMA:
REGISTRO:

Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL – SAT JLO
Actividad del POI	PLANIFICAR DIRIGIR MONITOREAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ESPECIALISTA Y/O COORDINADOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO
Descripción de la necesidad / CMN:	ICLUIDA EN EL CMN PARA EL AÑO FISCAL 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, en su calidad de órgano responsable de la administración, determinación, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital, requiere fortalecer su gestión institucional a nivel de la Gerencia General, a fin de garantizar una adecuada conducción estratégica y operativa de los procesos administrativos que inciden directamente en la eficiencia de la recaudación.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio especializado que permita optimizar los procesos administrativos con enfoque en gestión tributaria, mejorar la articulación entre las unidades orgánicas, reducir tiempos de atención y fortalecer los mecanismos de control interno, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales, al uso eficiente de los recursos públicos y a la mejora sostenida de la capacidad recaudadora de la entidad, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y modernización de la gestión pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objetivo contar con un(a) Especialista y/o Coordinador en Gestión Pública y Tributaria que brinde soporte técnico especializado a la Gerencia General del SAT JLO, orientado al análisis, evaluación y optimización de los procesos administrativos y de gestión con incidencia en la recaudación tributaria y no tributaria.

El servicio busca fortalecer la toma de decisiones estratégicas mediante la implementación de herramientas de gestión por resultados, control interno y mejora continua, así como contribuir a la estandarización de procedimientos, la reducción de riesgos administrativos y el incremento de la eficiencia operativa institucional, asegurando una adecuada articulación intergerencial y el cumplimiento oportuno de las funciones propias de la entidad.

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

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se desarrollará bajo un enfoque integral de gestión pública moderna, orientado a resultados y basado en la optimización de procesos administrativos con impacto directo en la gestión tributaria. En ese sentido, el servicio incorporará criterios de eficiencia operativa, control preventivo, gestión de riesgos y mejora continua, promoviendo la simplificación administrativa y la reducción de tiempos en la atención de procedimientos vinculados a la recaudación.

Asimismo, el enfoque de la contratación prioriza la articulación funcional entre las distintas áreas del SAT JLO, permitiendo una gestión coordinada que fortalezca la capacidad institucional para generar ingresos y mejorar la calidad del servicio al contribuyente. De igual manera, se orienta a implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño de los procesos y asegurar la sostenibilidad de las mejoras introducidas, en concordancia con los principios de transparencia, integridad y responsabilidad en la gestión pública.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Descripción del servicio*
1	SERVICIO DE ESPECIALISTA Y/O COORDINADOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SAT JLO

4.1. Actividades

El contratista deberá de ejecutar y/o desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVADES ASIGNADAS EN EL TDR - REQUERIMIENTO N°013-2026-SAT-JLO/GG		ENTREGABLE
a)	Coordinar y organizar, la optimización de recursos de las diferentes gerencias y sub gerencias del SAT-JLO con la finalidad de mejorar la recaudación de contribuciones tributos, arbitrios y deuda de tipo no tributaria.	Primer y segundo entregable
b)	Coordinar la elaboración de planes de mejora para la optimización de los procesos administrativos de la Gerencia General del SATJLO.	Primer y segundo entregable
c)	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Compromisos de Ajuste Fiscal (CAF) 2026, en coordinación con las áreas competentes, informando sobre avances, alertas y riesgos de incumplimiento.	Primer y segundo entregable (De acuerdo a las fechas que se establezcan en el cronograma de ejecución y presentación de las acciones – CAF)
	➢ Identificar y recopilar la información relacionada a los Compromisos de Ajuste Fiscal (CAF) 2026 que resulten aplicables al SAT JLO, en coordinación con las áreas competentes.	
	➢ Revisar los compromisos, metas y plazos establecidos en el marco del CAF 2026, a fin de determinar las obligaciones específicas que involucran a la Gerencia General y a las áreas vinculadas.	
	➢ Coordinar con las unidades orgánicas responsables la remisión de información necesaria para el seguimiento de los compromisos asumidos.	
	➢ Seguimiento de los compromisos CAF, que incluya estado de cumplimiento, responsables, plazos y nivel de avance.	
	➢ Verificación y control del avance en el cumplimiento de los compromisos, identificando posibles retrasos, inconsistencias o limitaciones en su ejecución.	
	➢ Realizar el seguimiento continuo hasta la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos, en el ámbito de intervención de la Gerencia General.	
d)	Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Indicador 2.1: "Porcentaje de efectividad de recaudación del Impuesto Predial Corriente", en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2026, coordinando con las áreas responsables.	Primer y segundo entregable
	➢ Revisar la metodología, metas, criterios de medición y plazos establecidos para el Indicador 2.1 en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2026.	Primer y segundo entregable
	➢ Llevar el control del cuadro de seguimiento del indicador, que incluya metas programadas, avance mensual, porcentaje de cumplimiento y brechas identificadas.	Primer y segundo entregable
	➢ Realizar el cálculo periódico del Indicador 2.1, conforme a la metodología establecida, a fin de determinar el nivel de efectividad de la recaudación del impuesto predial corriente.	Primer y segundo entregable
	➢ Coordinar con las áreas involucradas (Gerencia de Operaciones y otras dependencias del SAT JLO) para validar la información y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.	Primer y segundo entregable

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

	➢ Identificar desviaciones respecto a la meta del indicador, analizando las causas que afectan la recaudación (baja cobranza, retrasos en notificación, entre otros) para lo cual deberá de realizar las coordinaciones con la Gerencia de Operaciones.	Primer y segundo entregable
	➢ Realizar el seguimiento continuo del indicador hasta la verificación de su cumplimiento dentro del periodo de evaluación del Programa de Incentivos.	Primer y segundo entregable
e)	Realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes de trabajo de las gerencias y oficinas del SAT JLO, verificando el cumplimiento de actividades programadas, metas y plazos establecidos	Primer y segundo entregable
f)	Proyectar y elaborar documentos administrativos y técnicos para la Gerencia General del SAT JLO, tales como:	Primer y segundo entregable
	➢ Informes técnicos y reportes de gestión.	Primer y segundo entregable
	➢ Informes de seguimiento de indicadores y metas.	Primer y segundo entregable
	➢ Oficios de coordinación interinstitucional.	Primer y segundo entregable
	➢ Memorandos internos.	Primer y segundo entregable
	➢ Cartas y comunicaciones oficiales.	Primer y segundo entregable
	➢ Proveídos y documentos de trámite interno.	Primer y segundo entregable
	➢ Otros documentos que sean requeridos para la gestión administrativa y tributaria.	Primer y segundo entregable
	➢ Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de documentos que deban ser suscritos por la Gerencia General, verificando coherencia, sustento técnico y cumplimiento normativo.	Primer y segundo entregable
	➢ Efectuar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Gerencia General, conforme a las disposiciones internas.	Primer y segundo entregable
g)	Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Gerencia General, tanto en formato físico como digital.	Primer y segundo entregable
h)	Apoyar en la atención y orientación de consultas de carácter administrativo y tributario, cuando sea requerido.	Primer y segundo entregable
i)	Llevar el **control, registro y seguimiento de los expedientes y/o resoluciones de la Gerencia General que hayan sido elevados al Tribunal Fiscal**, verificando su estado de trámite, actuaciones y plazos, a fin de mantener información actualizada	Primer y segundo entregable
j)	Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y realizar el seguimiento de los expedientes judiciales, procedimientos administrativos sancionadores y/o denuncias (a través de la casilla electrónica SINOE de ser el caso) en los que la Gerencia General del SAT JLO tenga participación, llevando el control y registro actualizado de su estado, verificando actuaciones y plazos, así como apoyando en la recopilación y remisión de información, a fin de informar periódicamente sobre avances, alertas y posibles contingencias administrativas o legales.	Primer y segundo entregable

SAT GERENCIA GENERAL V° B°

k)	Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Gerencia General, en el marco del servicio contratado.	Primer y segundo entregable

4.2 Plan de trabajo: no aplica

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

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: Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, ubicado en la AV. Kennedy 412 Distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.

4.4.2. Plazo:

El presente servicio constará de DOS (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: hasta 30 días calendario de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable: hasta 60 días calendario de notificada la orden de servicio.

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

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: es de S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles) con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2026, aplicable a contratos de Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN)

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

5.5.1 Experiencia del Proveedor: El proveedor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios asistencia administrativa o como asistente ya sea en entidades públicas y/o privadas, correspondiente al menos a un (01) año.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave no aplica

5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico: Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines, conforme a la naturaleza del servicio.

Contar con **grado académico de Magíster,** de preferencia en Gestión Pública, Tributación u otras áreas vinculadas a la especialidad del servicio requerido.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios

Curso en Tributación Municipal, no menor a 90 horas académicas (adjuntar documento que acredite)

Especialización o programa de especialización en temas de gestión municipal, no menor a 100 horas (adjuntar documento que acredite)

Diplomado y/o especialización en sistemas administrativos (SIGA, SIAF Y SEACE 3.0), no menor a 200 horas académicas (adjuntar documento que acredite)

Diplomado y/o especialización en relación a la LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – LEY N.° 27444, no menor a 190 horas académicas (adjuntar documento que acredite)

Diplomado y/o especialización en temas relacionados a derecho tributario, no menor a 200 horas académicas (adjuntar documento que acredite)

Contar con conocimientos en manejo de Microsoft Office (documento que acredite)

5.5.5 Otros

- Registro Nacional de Proveedor RNP activo y vigente (con excepción a 1UIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Personas con estudios superiores o universitarios concluidos, no debe tener o registrar antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- Registro Único de Contribuyente RUC activo y habido (Obligatorio)
- Colegiatura y habilitación profesional (adjuntar documento que acredite)

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 no aplica

ii. Perfil [Consignar la formación académica (grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia), las capacitaciones (cantidad de horas lectivas, precisando la materia o área de capacitación), y la experiencia (tiempo de experiencia mínimo, precisando los trabajos o prestaciones en la actividad requerida)].

b. Personal 2
(...) no aplica

B. Otro personal

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

- Cumplir las actividades asignadas dentro de los plazos establecidos.
- Mantener reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- Presentar los entregables mensuales debidamente sustentados (anexando fotos, copias u otro medio que pruebe dicho entregable).

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

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar la documentación necesaria para la ejecución del servicio.
- Facilitar la coordinación institucional requerida para el cumplimiento de las actividades del servicio.

7.3. Adelantos

No aplica

7.4. Subcontratación

a. No corresponde

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

No corresponde

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

- **Áreas que coordinarán con el contratista**: Gerencia General del SAT JLO
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia General del SAT JLO.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia General del SAT JLO.

7.8. Conformidad:

La conformidad del servicio, estará a cargo de la **Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria,** la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (03) días calendarios, de recepcionado el informe de actividades o entregable mensual.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas, según punto IX de los Términos de Referencia.
- Recibo por Honorarios Electrónico, según corresponda.
- Suspensión de renta de cuarta o quinta categoría, según corresponda.
- Copia de la Orden del Servicio emitida a su persona como contratado o proveedor
- Otros, de ser el caso.

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 04 armadas (de acuerdo al numeral 4.4.2 del presente), 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 corresponde

7.12. Condiciones de los consorcios

No corresponde

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

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

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA GENERAL
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

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.

SAT GERENCIA GENERAL 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.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ GERENCIA GENERAL 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 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.