MEMORANDUM N°675-2026-SATJLO/GG

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 02 NOV 2026
HORA: 09:27 am
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 : **REMITO REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN PARA SU ATENCIÓN REFERENTE A CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN LOCADOR PARA APOYO ORIENTADO A BRINDAR SOPORTE OPERATIVO, DOCUMENTARIO Y EN REDES SOCIALES.**

Referencia : **REQUERIMIENTO N°017-2026-SATJLO/OGSI de fecha 28 de octubre de 2026.**

Fecha : **José Leonardo Ortiz, 28 de octubre de 2026.**

En atención al documento de referencia, emitido por la Oficina de Imagen Institucional del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, mediante el cual ha solicitado la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN LOCADOR PARA APOYO ORIENTADO A BRINDAR SOPORTE OPERATIVO, DOCUMENTARIO Y EN REDES SOCIALES,** con la finalidad de garantizar el adecuado soporte a las acciones de comunicación institucional y gestión social, a fin de contribuir a una atención oportuna, transparente y eficiente a la ciudadanía, en beneficio del interés y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo cual, en consideración a ello, se solicita a vuestro despacho, realizar las coordinaciones respectivas para dar atención al presente requerimiento de manera preferente, según los términos de referencia adjunto.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V° B°

Atentamente,

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2609
Pase a: OA
Para:
1 ☐ Elab. Resolución
2 ☑ Su atención y Trámite
3 ☐ Comunicar al Interno
4 ☐ Emitir Informe
5 ☐ Sus conocimientos y Fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la Salida
Adjuntado y frente que contiene
FECHA 02/11/26
FIRMA

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

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

Adjunto:
REQUERIMIENTO N°017-2026-SATJLO/OGSI de fecha 28 de octubre de 2026.
Folios: 08 (ocho)
C.c. Archivo G.G.

REQUERIMIENTO N°017-2026-SAT-JLO/OII

SAT GERENCIA GENERAL RECIBIDO
28 OCT. 2026
HORA: 11:24 FOLIOS: 08F
FIRMA:

A : **ING. JORGE ALBERTO RAMOS SUYÓN**
GERENTE GENERAL

DE : **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

ASUNTO : **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL LOCADOR PARA APOYO ORIENTADO A BRINDAR SOPORTE OPERATIVO, DOCUMENTARIO Y EN REDES SOCIALES, A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SAT JLO.**

FECHA : **26 DE OCTUBRE DE 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 Imagen Institucional se requiere la contratación de los servicios de **un (01) Personal Locador para servicio de apoyo operativo especializado**, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE APOYO ORIENTADO A BRINDAR SOPORTE DOCUMENTARIO Y EN REDES SOCIALES, A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL SATJLO.	01 servicio	60 días

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.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SAT
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
V° B°

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional
Actividad del POI	C0008 – 8 – Marketing de la Institución
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio de apoyo orientado a la ejecución de actividades documentarias y de soporte en comunicación institucional y redes sociales, bajo modalidad de locación de servicios.
Descripción de la necesidad / CMN:	Necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN inicial para el año fiscal 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad fortalecer la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Imagen Institucional del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, garantizando el adecuado soporte a las acciones de comunicación institucional, a fin de contribuir a una atención oportuna, transparente y eficiente a la ciudadanía, en beneficio del interés público y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio de apoyo especializado que permita brindar soporte documentario y de apoyo en comunicación institucional y redes sociales a la Oficina de Imagen Institucional del SAT JLO, mediante la entrega de productos y resultados específicos, sin que ello implique relación laboral, subordinación ni sujeción a jornada u horario.

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.

SAT – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – V° B°

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Descripción del servicio*
01	Servicio de Apoyo orientado a brindar soporte documentario y en redes sociales, a la Oficina de Imagen Institucional del SAT JLO, contribuyendo al orden, seguimiento y adecuada gestión de dicha oficina, así como al desarrollo eficiente de las actividades de comunicación institucional.

4.1. Actividades.

El contratista prestará el servicio de manera autónoma e independiente, orientado a la obtención de resultados y entregables, sin sujeción a horario ni subordinación, desarrollando las siguientes actividades:

- Brindar apoyo en la proyección de oficios, informes, comunicados y similares, para su revisión y validación por parte del área usuaria, entregando productos organizados conforme a los lineamientos institucionales.
- Apoyo en el desarrollo de actividades operativas en campañas, eventos y acciones de difusión, mediante la entrega de cronogramas y materiales de apoyo previamente coordinados.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de contenidos para redes sociales institucionales, así como apoyar en la programación y publicación de contenidos previamente aprobados por el área usuaria.
- Apoyo en la edición de material fotográfico y/o audiovisual de actividades institucionales, cumpliendo criterios básicos de calidad para uso institucional.
- Apoyo en la realización y monitoreo básico de interacciones en redes sociales, elaborando reportes y derivando la información relevante al área usuaria para su atención.
- Apoyo en la elaboración de reportes de actividades ejecutadas y productos entregados, conforme a los entregables establecidos.

4.2 Plan de trabajo: No corresponde

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal No corresponde

4.4 Lugar, plazo, valor de la cuantía de prestación del servicio.

4.4.1 Lugar: La prestación del servicio podrá desarrollarse de manera presencial y/o remota, según la naturaleza del producto a entregar, pudiendo el contratista acudir a las instalaciones del SAT JLO cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de los entregables, sin que ello implique sujeción a horario ni permanencia obligatoria.

4.4.2 Plazo: El plazo total de la prestación del servicio será por **60 días calendario** contados a partir de la notificación de la Orden de Servicio. El contratista deberá realizar todas las actividades descritas en el presente requerimiento en el plazo establecido y entregar un informe final con el registro de las actividades ejecutadas. El presente servicio constará de DOS (02) ENTREGABLES, de acuerdo al siguiente detalle:

- **1er ENTREGABLE: Informe de Actividades – desde la firma de la O/S hasta 30 días calendarios,** al culminar los alcances y descripción del servicio, según el numeral 4.1.
- **2do ENTREGABLE: Informe de Actividades – desde la firma de la O/S hasta 60 días calendarios,** al culminar los alcances y descripción del servicio, según el numeral 4.1.

4.4.3 Valor de la cuantía: El monto determinado con base en el **CMN actualizado 2026**, aplicable a contratos de **Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN** es de ***S/ 1500.00*** soles por cada entregable o de acuerdo al estudio de mercado.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ – SAT – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – V° B°

Para la contratación del ***servicio de un (01) personal locador*** para servicio de apoyo operativo especializado en la oficina de imagen insitucional, el proveedor o personal propuesto deberá ser ***persona natural***, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

5.5.1 Experiencia del Proveedor

- Experiencia mínima de **seis (06) meses** en la prestación de servicios de apoyo operativo especializado y/o comunicación institucional y/o, gestión de redes sociales y/o servicios similares al objeto de la contratación.
- La experiencia deberá acreditarse mediante contratos, órdenes de servicio, constancias o documentos equivalentes, emitidos por entidades públicas o privadas.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave. No aplica

5.5.3 Formación Académica, Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico.
Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Psicología, Computación, o afines.

5.5.4 Capacitación. No aplica

5.5.5 Otros

- No contar con impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con **disponibilidad inmediata**.
- Compromiso de confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.
- RUC activo y habido.
- RNP vigente, de corresponder.
- Suspensión de Renta de cuarta categoría.
- Contar con cuenta bancaria y CCI
- Cumplir con las disposiciones internas y lineamientos establecidos por el SAT JLO.

6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer del recurso humano y técnico necesario para garantizar la adecuada ejecución del servicio. La Entidad podrá facilitar acceso a información institucional y, de ser necesario, recursos mínimos para coordinación, sin que ello implique provisión permanente de puesto de trabajo ni vínculo laboral.

6.1. Equipamiento No corresponde

6.2 Infraestructura estratégica No corresponde.

6.3 Personal
A. Personal clave. No aplica
a. Personal 1
i. Actividades
ii. Perfil
b. Personal 2
(...)
B. Otro personal No corresponde

7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista. El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realice, asumiendo plena responsabilidad por la calidad, oportunidad y cumplimiento del servicio contratado. Asimismo, deberá:

- Ejecutar las actividades descritas en el presente requerimiento conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Oficina de Imagen Institucional del SAT JLO.
- Mantener una comunicación permanente con el responsable designado por la Entidad para coordinar las acciones relacionadas con el servicio.
- Presentar los informes o entregables requeridos dentro de los plazos establecidos y en los formatos que disponga la Entidad.
- Asumir los gastos que se deriven del cumplimiento de sus funciones, tales como transporte, alimentación, materiales o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, salvo disposición distinta por parte de la Entidad.
- El contratista actúa con plena autonomía técnica y funcional, no encontrándose sujeto a relación de subordinación, control horario, jornada laboral, ni dependencia jerárquica, limitándose la Entidad a supervisar el cumplimiento de los productos y entregables pactados.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL V° B°

7.2. Otras obligaciones de la Entidad: Durante la ejecución del servicio, el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT JLO) asumirá las siguientes obligaciones y brindará las facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento del mismo:

- La Entidad designará un responsable de coordinación técnica, quien verificará el cumplimiento de los entregables y productos, sin que ello implique dirección, control de jornada ni subordinación laboral.
- Proporcionará al contratista la información institucional necesaria para la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- Facilitará el acceso a las instalaciones del SAT JLO y, de ser el caso, a las instituciones educativas o espacios donde se desarrollen las actividades de difusión de cultura tributaria.
- Brindará orientación sobre los lineamientos comunicacionales e institucionales que deben observarse en la elaboración de materiales y contenidos de difusión.
- Revisará, evaluará y aprobará los entregables presentados por el contratista dentro de los plazos establecidos.

7.3. Adelantos: No corresponde

7.4. Subcontratación 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

La totalidad de los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados de los productos, documentos, materiales audiovisuales, gráficos, fotográficos o de cualquier otro tipo generados en el marco de la prestación del servicio, serán de titularidad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT JLO).

Esto incluye, sin limitación, los derechos de autor, patentes, nombres comerciales, marcas registradas y cualquier otro derecho conexo que se derive directa o indirectamente de la ejecución del servicio o que se hubiere creado como consecuencia de este.

A solicitud del SAT JLO, el contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias y prestar la asistencia requerida para asegurar la debida transferencia, registro o formalización de los derechos correspondientes a favor de la Entidad, sin que por ello tenga derecho a retribución o compensación adicional.

Asimismo, el contratista se compromete a no utilizar, reproducir, modificar, divulgar o distribuir el material producido en el marco del servicio sin la autorización expresa y por escrito del SAT JLO.

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y asegurar la calidad de la prestación del servicio, se implementarán medidas de control durante la ejecución contractual:

Estas medidas de control estarán orientadas a verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente requerimiento, así como la correcta ejecución de las acciones de la prestación del servicio de servicio de Apoyo Operativo Especializado y/o Comunicación institucional y/o, Gestión de redes sociales y/o servicios similares al objeto de la contratación.
Estas medidas comprenderán visitas de supervisión, revisiones documentarias y evaluación de entregables, realizadas de manera programada e inopinada, a fin de constatar la conformidad del servicio brindado con los objetivos establecidos.

Se realizarán como mínimo tres (03) medidas de control durante el período de ejecución del servicio. Dichas medidas se desarrollarán en las instalaciones del SAT JLO.

Las coordinaciones entre áreas se realizarán de la siguiente manera:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:**
  El contratista coordinará directamente con la Oficina de Imagen Institucional para la ejecución de actividades conjuntas y entrega de productos acreditables.
- **Área responsable de las medidas de control:**
  La Gerencia General y la Oficina de Imagen Institucional serán las responsables de realizar las medidas de control y seguimiento técnico del servicio, verificando el cumplimiento de las actividades, productos y cronogramas establecidos.

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
V° B°

7.8. Conformidad: La ***Oficina de Imagen Institucional*** será responsable de emitir la conformidad del servicio en coordinación con la Gerencia General, previa revisión y validación de los entregables. La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.9. Constancia de prestación de servicios
La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF. De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago: La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en **DOS (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 corresponde

7.12. Condiciones de los consorcios

No corresponde

8 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).

9 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.

10 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.

11 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
No corresponde

12 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.

13 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 ORTIZ
SAT
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
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 OESCE 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.

14 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.

15 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.

16 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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SAT
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
V° B°