



SAT CAJAMARCA

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 060-017- 00000006 2025

**DIRECTIVA QUE REGULA PROCEDIMIENTO PARA LOS
CONTRATOS MENORES EN EL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**

- JULIO 2025 -

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 060-017-0000006-2025

**DIRECTIVA QUE REGULA PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES
EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, que requieran las gerencias, oficinas, unidades o departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 2.4. Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.9. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 2.10. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 2.11. Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento".
- 2.12. Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de



Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

- 2.13. Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- 2.14. Ordenanza Municipal N° 842-2023-CMPC
- 2.15. Ordenanza Municipal N° 813-CMPC
- 2.16. Ordenanza Municipal N° 814-CMPC

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal responsable de cada Centro de Costo y del personal que presta servicios en la Unidad de Logística, Administración y de otras áreas que participen e intervengan directa o indirectamente en el procedimiento para los contratos menores.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Disposiciones relacionadas a los contratos menores

- 4.1.1. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.1.2. Las áreas usuarias y la Unidad de Logística gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica, simplificación y aceleración en su trámite.
- 4.1.3. Las áreas técnicas estratégicas son las unidades que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule adecuadamente los requerimientos de acuerdo a sus necesidades, y la Unidad de Logística en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y revisión de la emisión de la conformidad respectiva.
- 4.1.4. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones del



Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

4.1.5. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, energía), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", las publicaciones en el "Diario Judicial", gastos notariales, tasas registrales, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

4.2. Consolidación de Objetos Contractuales

- 4.2.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.
- 4.2.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

4.3. Fraccionamiento

- 4.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 4.3.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la Unidad de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 4.3.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios o consultorías idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación



completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. El requerimiento

5.1.1. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.

5.1.2. Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables o productos cuantificables (en caso de servicios o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

5.1.3. Las especificaciones técnicas o términos de referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

- **Formato N° 01:** "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".
- **Formato N° 02:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- **Formato N° 03:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales".
- **Formato N° 04:** Términos de Referencia para la contratación de consultorías"



- 5.1.4. Los requerimientos deben estar previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Entidad.
- 5.1.5. En caso de que la necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la Unidad de Logística su inclusión, adjuntando el Anexo N° 5 (SIGA-MEF) "Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", o norma que la sustituya, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la Unidad de Logística proceda a aprobar la inclusión.
- 5.1.6. La Unidad de Logística, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN, a través de la suscripción del Anexo N° 06 (SIGA-MEF).
- 5.1.7. Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN de manera urgente, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo N° 5 (SIGA-MEF), La Unidad de Logística revisará y aprobará la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.
- 5.1.8. Los requerimientos deben ser tramitados a la Gerencia de Administración, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:
- Requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, salvo los casos descritos en la presente Directiva.
 - Pedido SIGA-MEF
 - Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
 - Información sobre el profesional o técnico a contratar, cuando se trate de servicios técnicos, profesionales o especializados



prestados por personas naturales y que el área usuaria haya identificado el perfil adecuado para la prestación del servicio, se adjuntará el currículum vitae no documentado.

- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

En el caso de los servicios técnicos, profesionales o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, deben señalar el costo estimado de la contratación a solicitud de la Unidad de Logística a fin de realizar la contratación adecuada evitando sobre costos.

5.1.9. La Gerencia de Administración deriva a la Unidad de Logística el requerimiento y documentos adjuntos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.

5.1.10. La Unidad de Logística, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica la aprobación al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

5.1.11. El área usuaria o área técnica estratégica puede aprobar o rechazar de manera sustentada la modificación del requerimiento, dentro del plazo otorgado, si pasado el plazo no se ha pronunciado se da por aceptado la propuesta de modificación al requerimiento.

5.2. Procedimiento de contratación

5.2.1. La Unidad de Logística solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

5.2.2. Para la búsqueda de potenciales proveedores, la Unidad de Logística puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; páginas webs; catálogos; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; etc.



5.2.3. Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- Formato N° 05 "Cotización".
- Formato N° 06 "Declaración Jurada del proveedor".
- Formato N° 07 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N° 08 "Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades".
- Formato N° 09 "Carta de autorización" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- El instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación, conforme la normativa interna del SAT Cajamarca.
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.



5.2.4. Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- Pasajes aéreos (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- Alquiler de inmuebles (cuando el área usuaria haya realizado un pre estudio de factibilidad y sustente la justificación motivada)
- Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

5.2.5. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios o consultorías complejas y/o sofisticadas, la Unidad de Logística de considerarlo puede solicitar, vía correo electrónico o proveído, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser respondida en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.

5.2.6. Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores; no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su



presentación, la Unidad de Logística reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la gerencia de Administración para el trámite correspondiente.

5.2.7. Cuando se reciba más de una cotización, la Unidad de Logística elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

5.2.8. Determinado el monto de la contratación, la Unidad de Logística registra y solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal de corresponder.

5.2.9. Para la selección del proveedor cuyo costo sea igual o menor a 1 UIT bastará contar con la recepción de una (01) cotización que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio.

5.2.10. Para la selección del proveedor cuyo costo sea superior a 1 UIT se requerirá contar con la recepción de un mínimo de dos (02) cotizaciones que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, en caso se haya recibido solo una cotización la Unidad de Logística solicitará autorización a la Gerencia de Administración indicando el motivo, quien autorizará la contratación del proveedor.

5.3. Formalización de la contratación menor

5.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal, la Unidad de Logística elabora y suscribe la Orden de Servicio, Orden de Compra u Contrato dentro el año fiscal, en caso el contrato supere el año fiscal será suscrito por la máxima autoridad administrativa de la entidad o a quien se le haya delegado tal facultad.

5.3.2. Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén



comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado; establecidas en la Ley.

- 5.3.3. La Unidad de Logística procede a notificar la orden, mediante correo electrónico o recepción física al contratista con copia al área usuaria para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente; en caso de contratación de bienes, se notificará también con copia a Almacén. De tratarse de contratos, estos se suscriben en tres (03) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista, otro para la Gerencia de Administración y otro para custodia de la Unidad de Logística, quien, a su vez, remite copia al área usuaria o almacén, según corresponda.
- 5.3.4. El contrato menor adjudicado por orden de Servicio, orden de Compra u Contrato está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso, la cotización, os formatos, las declaraciones juradas, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.



5.4. Ejecución Contractual

5.4.1. Ampliación de plazo: causales y procedimiento.

- 5.4.1.1. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
 - b) Causas imputables al SAT Cajamarca
- 5.4.1.2. El contratista ingresa, por Mesa de Partes del SAT Cajamarca, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Logística, señalando la causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.
- 5.4.1.3. La solicitud de ampliación debe presentarse dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o



paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización.

5.4.1.4. En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, la Unidad de Logística deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

5.4.1.5. El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Unidad de Logística, remite su pronunciamiento debidamente sustentado

5.4.1.6. La Unidad de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista mediante correo electrónico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud

5.4.2. Penalidades

5.4.2.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

5.4.2.2. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

5.4.2.3. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el Reglamento.

5.4.2.4. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso,



se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

5.4.2.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

5.4.3. Modificaciones al Contrato

5.4.3.1. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

5.4.3.2. La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Unidad de Logística, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

5.4.4. Resolución del Contrato menor y sus causales

5.4.4.1. La Unidad de Logística puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

5.4.5. Procedimiento de resolución

5.4.5.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Unidad de Logística el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

- a) La Unidad de Logística, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor.
- b) Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.
- c) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Unidad de Logística puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

5.4.5.2. La Unidad de Logística resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en las literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 5.4.4.1 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser



revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

- 5.4.5.3. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del SAT Cajamarca. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.4.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

- 5.4.6.1. Los productos o entregables son presentados por el Contratista, a través de Mesa de Partes de la Entidad o según lo establecido por el área usuaria en los términos de referencia, para su posterior evaluación. En el caso de bienes, el ingreso es por el almacén.
- 5.4.6.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, verifican que la prestación de los productos o entregables desarrollados cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad, utilizando el Formato N° 10 "Acta de Conformidad", donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.
- 5.4.6.3. El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad de Logística es de siete (07) días calendario de recibido el bien, producto o entregable de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.



5.4.7. Observaciones a las Prestaciones

- 5.4.7.1. De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Unidad de Logística, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.
- 5.4.7.2. La Unidad de Logística comunica las observaciones al contratista, subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 5.4.7.3. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad de Logística
- 5.4.7.4. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad de Logística en notificar las observaciones correspondientes.
- 5.4.7.5. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.4.8. Pago

- 5.4.8.1. La Unidad de Logística, recepciona de la Gerencia de Administración el documento en trámite y organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades



que sean aplicables, para su remisión a la Gerencia de Administración.

5.4.8.2. La Gerencia de Administración, recibe el expediente de pago de la Unidad de Logística y autoriza a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería realizar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

5.4.8.3. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio de la ejecución del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

5.4.9. Registro de las Contrataciones en el SEACE

5.4.9.1. La Unidad de Logística debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE" o norma que lo sustituya.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Las Gerencias, Oficinas, Unidades o Departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.3, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.

6.2. Las Gerencias, Oficinas, Unidades o Departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la



necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.

6.3. La Unidad de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías requeridas por las áreas usuarias del SAT Cajamarca bajo el ámbito de la presente Directiva.

Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

6.4. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal.

6.5. La Unidad de Contabilidad es responsable de verificar el expediente de contratación (control previo), anterior al registro de la fase del devengado, procediendo a tramitar el giro o devolver el expediente a fin de subsanar posibles errores en su tramitación de pago..

6.6. La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Logística y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

7.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.

7.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. Área técnica estratégica

Es el órgano o unidad especializada en el bien o servicio objeto de contratación, colabora y participa en la determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas del SAT Cajamarca

8.2. Área usuaria

Es el órgano o unidad orgánica del SAT Cajamarca cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

8.3. Contratación

Acción que realiza el SAT Cajamarca a través de la Unidad de Logística para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

8.4. Cotización

Precio establecido por un proveedor para la ejecución de una determinada contratación, debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

8.5. Especificaciones técnicas

Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

8.6. Proveedor

Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

8.7. Términos de referencia

Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.



IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.
- 9.2. En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.
- 9.3. El uso del aplicativo SIGA-MEF, es obligatorio para la aplicación de los contratos menores derivados de la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 10.1. Formato N° 01 - Especificaciones técnicas para la contratación de bienes ✓
- 10.2. Formato N° 02 - Términos de referencia para la contratación de servicios. ✓
- 10.3. Formato N° 03 - Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales ✓
- 10.4. Formato N° 04 - Términos de referencia para la contratación de consultorías.
- 10.5. Formato N° 05 - Cotización. ✓
- 10.6. Formato N° 06 - Declaración jurada de proveedor. ✓
- 10.7. Formato N° 07 - Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo ✓
- 10.8. Formato N° 08 - Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades ✓
- 10.9. Formato N° 09 - Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor. ✓
- 10.10. Formato N° 10 - Acta de conformidad. ✓

XI. DIAGRAMA REFERENCIAL

- 11.1. Diagrama del procedimiento de contratación
- 11.2. Diagrama de ejecución contractual



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Área usuaria	
Actividad POI	
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
<i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
<i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)
<i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
<i>(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
<i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. MUESTRAS (De corresponder)
<i>(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)
<i>(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i>
<i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>
IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)
<i>Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i>
<i>Plazo: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso).</i>
<i>(En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<i>(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)</i>
<i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
<i>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</i>
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)





Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y anti soborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor del SAT Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el SAT Cajamarca.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al SAT Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o técnica estratégica



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Área usuaria	
Actividad POI	
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)

V. SEGUROS (De corresponder)

(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (De corresponder)

(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)



(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO





A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor del SAT Cajamarca

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el SAT Cajamarca

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al SAT Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área usuaria o técnica estratégica



FORMATO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR
PERSONAS NATURALES**

Área usuaria	
Actividad POI	
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
<i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
<i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)
<i>(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)</i>
IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)
<i>(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.)</i>
<i>(Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)</i>
VALOR ESTIMADO (obligatorio)
<i>(Indicar el costo estimado de la contratación)</i>
SEGUROS (De Corresponder)
<i>(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
LUGAR (De corresponder)
<i>(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)
<i>(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)</i>
<i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)
<i>(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
<i>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)</i>
<i>(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)</i>
<i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<i>(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)</i>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
<i>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</i>
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)



En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del SAT Cajamarca así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del SAT Cajamarca

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor del SAT Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con SAT Cajamarca.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o técnica estratégica



FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Area usuaria	
Actividad POI	
Denominación de la contratación	

- I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
- II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)
- III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (Obligatorio)**
(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)
- IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros; de dicho personal.)
- V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)
- VI. SEGUROS (De Corresponder)**
(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
- VII. LUGAR (De corresponder)**
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)
- VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**
*(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)*
- IX. ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)**
(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)
- X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**
(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
- XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**
*(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)
(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.*
- XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)**
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor del SAT Cajamarca

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el SAT Cajamarca.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.





Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al SAT Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o técnica estratégica

FORMATO N° 05

COTIZACIÓN

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca
Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado acepto en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca a través de correo logistica@satcajamarca.gob.pe, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica.

Item	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total, incluye impuestos de Ley
1	Nombre del bien o servicio			
2	Nombre del bien o servicio			
Total:				

Garantía	De corresponder
Plazo de entrega o ejecución	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, el SAT Cajamarca no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el SAT Cajamarca en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Cajamarca,..... de..... de.....

.....
Nombre y apellidos (completos)
Razón Social (De corresponder)
RUC:



FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR

Señores
UNIDAD DE LOGÍSTICA
Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca

Referencia: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

DATOS DEL DECLARANTE:

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, RUC N° _____
_____ con domicilio actual en _____ del distrito,
_____ provincia, _____ departamento de _____ correo electrónico, _____ Celular N° _____

En amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
 2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
 3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del SAT Cajamarca, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
- Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada. No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
 7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
 8. He tomado conocimiento de la Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores.
 9. Mantendré una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.

Me abstengo de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal del SAT Cajamarca.

Cajamarca,..... de..... de.....

.....
Nombre y apellidos (completos)
Razón Social (De corresponder)
RUC:



FORMATO N° 07
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio actual en _____ del distrito, _____ provincia, _____ departamento de _____

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el listado de trabajadores del SAT Cajamarca en el portal web https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=14226.



3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:

Si ()

No ()

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quienes me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y nombres	Área	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005- PCM.

Cajamarca,..... de..... de.....

.....
Nombre y apellidos (completos)
Razón Social (De corresponder)
RUC:



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, con
domicilio actual en _____ del distrito, _____ provincia, _____
departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cajamarca, de de

.....
Nombre y apellidos (completos)
Razón Social (De corresponder)
RUC:



FORMATO N° 09

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Sres.: **SAT CAJAMARCA**
Av. Alameda de los incas S/N – Cajamarca

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, autorizo el pago con abono en cuenta la misma que se encuentra activa y vinculada a mi RUC:

Nombre del titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código Cuenta Interbancario (CCI) (20 dígitos)*	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Cajamarca.... de..... de 20.....

Atentamente,

(Apellidos y Nombre)
RUC / DNI



FORMATO N° 10
ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina de:....., otorga la **CONFORMIDAD** a la ORDEN DE..... N°.....del contratista

Descripción del Requerimiento			
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	(N°)		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto			
Cantidad de días de retraso			
Se realizó observaciones	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de presentación de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la prestación ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI		NO
Observaciones			

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.



Área usuaria



