

**FORMATO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Área usuaria	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>
Denominación de la contratación requerida	<b>SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS EN ALMACEN</b>

Actividad POI	<b>AOI50025100377</b>
Código Actividad Operativa	<b>C0004</b>
Denominación de la actividad operativa	<b>EJECUCION DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PARA LA INSTITUCION</b>

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>
Contratar a un proveedor de servicios para la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca para el ejercicio fiscal 2025
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</b>
Mantener actualizada la información de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, en cumplimiento a la normativa vigente sobre bienes de propiedad estatal establecida por el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir con el control interno físico de estos bienes, a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; y de esta manera salvaguardar el patrimonio de propiedad Estatal.
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
El servicio comprenderá la toma de inventario, registro, etiquetado, valorización y conciliación físico - contable de todos los activos fijos depreciables y no depreciables pertenecientes y administrados por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, así como los bienes afectados en uso y bienes alquilados, ubicados en sus oficinas descentralizadas en el distrito de Cajamarca, de acuerdo a los principios contables, a las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimientos, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y a la normatividad vigente. Es parte del servicio efectuar el registro de la información obtenida en el Módulo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP WEB) de la SNA y en el SINABIP WEB de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
<b>Bienes a inventariar:</b> Activos fijos depreciables y no depreciables pertenecientes y administrados por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, así como los bienes afectados en uso y bienes alquilados, ubicados en las oficinas descentralizadas, cuya fecha de registro de ingreso se haya efectuado hasta el 31 de diciembre de 2025.
<b>Actividades a desarrollar:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes patrimoniales del SAT Cajamarca, ubicados en su sede principal y en todas sus oficinas descentralizadas.</li> <li>➤ Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio del SAT Cajamarca, haciendo entrega de la respectiva asignación de bienes patrimoniales Conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31.12.2025</li> <li>➤ Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos según la normatividad vigente.</li> <li>➤ Codificación de los bienes en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>➤ Identificar los bienes en propiedad y en posesión.</li> <li>➤ Clasificación de activos fijos según el Plan Contable Gubernamental, de acuerdo a su valor y características propias.</li> <li>➤ Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. Debe tomarse en cuenta que los bienes con valor residual deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento de Tasaciones y demás normas vigentes.</li> <li>➤ Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.</li> <li>➤ Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación Patrimonial Contable)</li> <li>➤ Determinación e identificación de bienes sobrantes</li> <li>➤ Determinación e identificación de bienes faltantes</li> </ul>



- Entregar oportunamente la información a la Comisión de Inventario para su aprobación y elaboración del Informe correspondiente a la SBN y SNA.
- Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando las etiquetas que correspondan.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sobrantes
- Valuación comercial y catalogación de bienes sujetos a baja

#### Procesos técnicos del Inventario Físico

##### **PRIMERA ETAPA:**

**Coordinación para levantamiento de información:** comprende la verificación física en presencia de un responsable de la oficina a cargo a fin de contar con la autorización correspondiente y de dejar constancia sobre bienes faltantes, bienes sobrantes.

**Verificación física:** Procedimiento de la toma de inventario, que implica que uno de los inventariadores verifica físicamente, en tanto el otro contrasta con la hoja del padrón (reporte proporcionado por control patrimonial al 31.12.2025, el código interno, el código de SBN, descripción según catálogo y demás características del bien.

**Etiquetado;** Es el acto seguido en el que se procede a la certificación de la existencia física del bien patrimonial a través de las etiquetas autoadhesivas colocadas a cada uno de los bienes, el código patrimonial, el mismo que se extingue junto con el bien mueble cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo, los códigos de los bienes dados de bajo no podrán ser utilizados para los nuevos bienes.

**Bienes sobrantes:** Se proporcionarán formatos en blanco para inventariar los bienes ubicados físicamente y no consignados en la hoja de padrón o relación impresa, los mismos que serán reportados a fin de que sean incorporados al inventario general, previa identificación de su procedencia, descripción, codificación y valorización.

**Bienes faltantes:** La verificación física de bienes muebles determinará cuales con los bienes registrados en el padrón y consignados en la hoja de trabajo que no se encuentran físicamente. Dicha información, será reportada a fin de que se incluya en el Informe Final del Inventario, para que se adopten las medidas correctivas a que hubiera lugar.

**Acta de culminación o Ficha de Asignación:** Al finalizar la actividad de levantamiento de información por oficinas o áreas se suscribirá un acta de culminación o ficha de asignación con el responsable de los bienes.

##### **SEGUNDA ETAPA**

**Sistematización de la información:** Los datos obtenidos en la etapa de levantamiento son contrastados con los registros que obran en el SINABIP, a fin de corregir y/o actualizar dicha data y tener la información patrimonial y contable debidamente saneada.

**Codificación de bienes muebles:** Este proceso deberá efectuarse conforme a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, indicando los campos: genérica, clase, denominación y número correlativo; asignado el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido. No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo, los códigos de los bienes dados de bajo no podrán ser utilizados para los nuevos bienes.

**Valorización de bienes muebles:** Comprende el registro y/o sistematización de bienes muebles sobrantes, de aquellos bienes omitidos, no incluidos en el Registro Patrimonial ni en el Registro Contable determinados a través de la verificación física cuya valorización se realiza de acuerdo a los siguientes lineamientos.

- Bienes adquiridos no registrados.** La Entidad deberá proporcionar a través de la Unidad de Logística o Unidad de Patrimonio, el archivo técnico de documentos fuente: Orden de Compra-Guía de Internamiento, Factura y Pedido de Comprobante de Salida-Pecosa, correspondiente al año del Inventario Físico que sustenten fehacientemente la entrada y/o salida del almacén institucional de todos y cada uno de los bienes muebles existentes.
- Equipos de cómputo adquiridos sin desagregar sus componentes.** Equipos cuya documentación sustentatoria no es posible de ser otorgada por el proveedor por causa alguna, debiéndose proceder a su valorización vía prorrateo.
- Bienes sobrantes cuyo valor es desconocido.** En estos casos, su valor será determinado mediante tasación, sustentada en el precio de mercado de bienes similares nuevos, capacidad de reposición y estado de conservación.



- d) **Bienes recibidos en donación o transferencia.** - Son los bienes que serán incorporados al patrimonio de la entidad a través de una Nota de Entrada al Almacén-NEA, debidamente sustentada, cuyo valor será el que asignen los donantes en la respectiva acta de entrega-recepción de bienes donados o en la Resolución de donación, o del resultante de la tasación efectuada a los mismos por el donante.
- e) **Bienes fabricados y/o adquiridos vía servicio.** El valor de estos bienes será determinado mediante valorización reportada por el proveedor, generándose una NEA, comunicándose a la Unidad de Contabilidad para su reclasificación.

**Generación de información contable y patrimonial.** - En gabinete se efectuará el registro de la información obtenida en campo, generando los documentos siguientes:

- Reporte General de Inventario Físico de Bienes Muebles en orden de ingreso,
- valorizados al 31.12.2025
- Reporte de inventario físico de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, según cuenta contable y normatividad vigente.
- Reporte de bienes del activo fijo depreciados, según cuenta contable y normatividad vigente.
- Reporte de bienes recibidos en afectación en uso
- Reporte de bienes recibidos en cesión en uso
- Reporte de bienes de terceros debidamente sustentados
- Reporte de bienes en reparación o mantenimiento
- Reporte de bienes conciliados con sus valores contables.
- Reporte de bienes sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2025 según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
- Reporte de bienes faltantes con sus valores contables.
- Reporte Cuadro de conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales contrastado con el registro contable

### TERCERA ETAPA

#### Conciliación patrimonial y contable.

El proveedor deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores, y por cuenta contable, con el registro Patrimonial-Contable considerado en los Estados Financieros y SINABIP al 31.12.2025, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las sub cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de ajuste y depreciación del ejercicio 2025 y de ejercicios anteriores, debiendo realizar las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.

Para el proceso de conciliación Físico - Contable se debe de tener en cuenta: Comparación Código de Catálogo y número de serie. Comparación por Código Patrimonial (12 Caracteres), Conciliación entre faltantes y sobrantes:

El proveedor deberá efectuar el proceso de conciliación de los bienes faltantes y los sobrantes en general, para identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del Proveedor emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa. Para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- La verificación física debe considerar al usuario del bien, al responsable del bien, su descripción completa, códigos, marca, modelo, tipo, serie, color, estado de conservación, uso y medidas; esta se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente en atención a la información de ubicación que alcanzará la Comisión de Inventario.
- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicado.
- El proveedor recibirá por parte de la Comisión de Inventario un (01) listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes que se encuentran asignadas y registradas en el SIGA MEF, el cual utilizará para planificar el servicio a ejecutar.
- Queda a cargo del proveedor informar los bienes que finalmente no ubique de acuerdo al proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos registren características distintas a la levantada por el inventariado
- El proveedor deberá etiquetar todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará un sticker que consigne un número correlativo donde figure el año de realización del inventario (ejercicio 2025).



- Es responsabilidad del proveedor realizar la actualización de la base de datos registrada en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- Para efectos de la prestación del servicio, el Proveedor tendrá acceso a la información relacionada al inventario realizado por el SAT Cajamarca al 31.12.2024, registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados así como su ubicación, así como de las adquisiciones efectuadas durante el año 2025

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- El proveedor al día siguiente (día hábil) de la notificación de la Orden de Servicio, tendrá una reunión de coordinación previa con los representantes de la Comisión de Inventario.
- El proveedor deberá realizar la toma de inventario, registro, etiquetado, valorización y conciliación físico contable en la Sede oficinas descentralizadas del SAT Cajamarca, para ello previamente a su cotización puede acercarse a la Gerencia de Administración a fin de conocer todas las oficinas descentralizadas y recorrido en la sede principal.
- El proveedor mantendrá coordinación permanente con la: Comisión de Inventario, quien es la responsable de conducir el proceso de inventario, Unidad de Contabilidad y Unidad de Patrimonio para obtener información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, determinar el tipo de datos a ser levantados necesarios para los registros contables y la conciliación correspondiente, Unidad de Logística, para coordinar la información necesaria sobre las adquisiciones durante el año 2025.
- Queda a cargo del proveedor todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio por parte del personal asignado, entre ellos, los relacionados a movilización y transporte.
- El Proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de la codificación, la cual debe seguir con las normas propuestas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Cabe señalar que el SAT Cajamarca no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.
- El Proveedor se encuentra prohibido de solicitar la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y/o la entrega de cualquier otro documento y/o facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.

El proveedor será responsable de cualquier hecho culposo o doloso que pudiera ocasionar el personal destacado en la ejecución de sus labores, entre las cuales pueden figurar daños, pérdidas y/o sustracciones de los materiales, valores o bienes que sean propiedad del SAT Cajamarca o que se encuentran en sus instalaciones, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del SAT Cajamarca. De no ser efectuada la reposición el período de ejecución del servicio teniendo como plazo máximo la finalización del mismo, éste se descontará de su liquidación final. El valor de reparación o reposición del bien es el de vigencia en el mercado.

- El proveedor está prohibido de utilizar la información con la que labora para fines ajenos a los del SAT Cajamarca, consecuentemente, el Proveedor deberá guardar absoluta reserva y confiabilidad de la información y sus resultados

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

- DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 establece los procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01
- Directiva N° 0008-2025-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias

**V. SEGUROS (De corresponder)**

Hasta 3 meses posterior a la culminación del servicio ante posibles observaciones realizadas por el ente recto a la presentación del informe final de inventario.

**VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)**

- El proveedor debe garantizar con la copia del currículum vitae del personal clave coadyuvará el cumplimiento del servicio para garantizar la realización adecuada del servicio, asimismo por la misma especialidad el personal clave integrar mas de una condición:



**Un Coordinador General:**

- Profesional Titulado, Contador, Administrador, Economía.
- Experiencia comprobable en dos (2) servicios similares al puesto. Se acreditará con copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos de la entidad donde se prestó el servicio y se acredite el trabajo realizado.

**Contador CPC:**

- Profesional titulado y colegiado en Contabilidad.
- Experiencia comprobable en servicios similares al puesto, o haya laborado en área de contabilidad, patrimonio y haya tenido relación a la elaboración de inventarios institucionales, se acreditará con copia de contrato, ordenes de servicio, certificados y/o constancias u otros documentos de la entidad donde se prestó el servicio.

**Tasador:**

- Profesional inscrito en el Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú u organismo oficialmente reconocido.

**Técnico en Informática o contabilidad**

- Experiencia mínima de dos (02) años en las áreas de contabilidad o patrimonio, la acreditará con copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos de la entidad donde se prestó el servicio.

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

- Estar inscrito y contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Estar habilitado para trabajar con el Estado.
- Ficha RUC vigente
- CCI Vigente

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:**

El inventario físico de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, se realizará en las sede y oficinas descentralizadas en horario de 8:00 am hasta las 4:50 pm de lunes a sábado.

**Plazo de ejecución del servicio**

El plazo para realizar el servicio es de hasta sesenta (60) días calendarios, incluidos las conciliaciones correspondientes, contados a partir del día siguiente, de la recepción de la orden de servicio respectiva, sin embargo la presentación de las existencias de almacén será hasta el 30 de enero de 2026 y al SINABIP será máximo hasta el 28 de febrero de 2026, los días adicionales se considerará para que el proveedor culmine la fase de etiquetado y la suscripción de alguna hojas borradores que en un inicio haya empleado..

**IX. ENTREGABLES (De corresponder)**

El proveedor presentará un único (1) Informe a la culminación del servicio, el mismo que debe contener la descripción de las tareas o labores ejecutadas en el período, evaluación de los avances logrados en el inventario físico, descripción de los problemas si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.

El informe deberá ser presentado tanto en formato físico, así como en formato digital (USB), con toda la base de datos generado que pasará a ser propiedad del SAT Cajamarca. El informe contendrá como anexos.

- Reporte General de Inventario Físico de Bienes Muebles, valorizados al 31.12.2025.
- Reporte de inventario físico de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, según cuenta contable y normatividad vigente.
- Reporte de bienes del activo fijo depreciados, según cuenta contable y normatividad vigente.
- Reporte de bienes recibidos en afectación en uso.
- Reporte de bienes recibidos en cesión en uso.
- Reporte de bienes de terceros debidamente sustentados.
- Reporte de bienes en reparación o mantenimiento.
- Reporte de bienes conciliados con sus valores contables.
- Reporte de bienes sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2025 según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
- Reporte de bienes faltantes con sus valores contables.





<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte Cuadro de conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales contrastado con el registro contable.</li> <li>➤ Carpeta patrimonial de asignación de bienes por usuario.</li> <li>➤ Acta de conciliación Patrimonio - Contable</li> </ul>
<p><b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Comisión de Inventario supervisará la prestación de las actividades del servicio contratado.</li> <li>➤ La conformidad será otorgada por la Comisión de Inventario.</li> </ul>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>Se efectuará en una sola armada al 100% de la prestación del servicio, la misma que será abonada al CCI del proveedor, para lo cual una vez emita la conformidad la Unidad de Contabilidad solicita al proveedor la emisión del comprobante de pago y la cuenta de abonos de ser el caso.</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>A la firma del contrato o adjudicación de la orden de servicio, el proveedor quedará expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información requerida o cualquier otro aspecto relacionado con el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la firma de conformidad del servicio.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</b></p> <p>El SAT Cajamarca no asignará bienes al proveedor para ejecución del servicio</p>
<p><b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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:  <math display="block">\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo en días}</math>                 Donde <math>F = 0.40</math>.                  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.</p>
<p><b>XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b></p> <p>2% del total del contrato si no se cumple con el inventario de existencias al 30/01/2026, se excluye por razones atribuibles a la entidad.                  8% del total del contrato si no se cumple con la presentación del inventario al SINABIP al 28/02/2025, se excluye por razones atribuibles a la entidad</p>
<p><b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li> <li>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.</li> <li>e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</li> <li>f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>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. 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.</li> </ol>
<p><b>XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p>





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)**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

**XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, 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

**ANEXOS: LOCALES INSTITUCIONALES:**

- AV. ALAMEDA DE LOS INCAS S/N COMPLEJO QHAPAC ÑAN
- JR APURÍMAC N°488
- AV. SAN MARTIN N°2577
- AV SAN MARTIN N°2248
- PSJ. ZAFIROS N°430
- JR. SOR MANUELA GIL (CC. MEGA PLAZA)
- AV. EVITAMIENTO NORTE LOTE 1ª (MAC / C.C REAL PLAZA)
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA  
  
-----  
Lic. Karol B. Cepeda Saenz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
Área usuaria o técnica estratégica