

**INFORME OTI/GA/SATT N° 152- 2026**

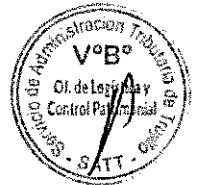
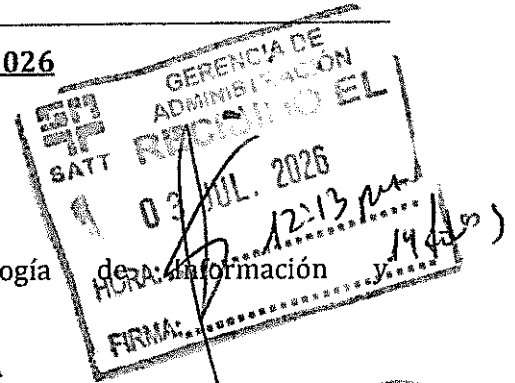
**A :** Lic. Erika María Zegarra Pereda  
Gerente de Administración

**DE :** Ing. Percy Edward Chávez Llamoga  
Responsable Oficina de Tecnología  
de la Información  
Comunicaciones(e)

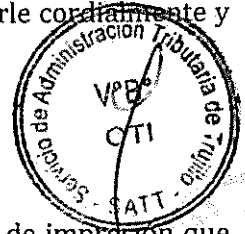
**ASUNTO :** SOLICITAR ALQUILER DE IMPRESORA

**REFERENCIA :** INFORME OTI/GA/SATT N° 107- 2026  
INFORME N° 308-2026-OCD/GR/SATT  
INFORME N° 277-2026-OCD/GR/SATT

**FECHA :** Trujillo, 02 de julio del 2026



Por intermedio del presente, me es grato dirigirme a usted, a fin de saludarle cordialmente y según lo solicitado en los documentos de referencia, se le informa que:



**1. ANTECEDENTES**

- La **Oficina de Control de Deuda** cuenta actualmente con equipos de impresión que superan los **10 años de antigüedad**. Estos equipos han cumplido con creces su ciclo de vida útil, presentando fallas recurrentes, obsolescencia tecnológica y altos costos de mantenimiento.
- Con el fin de optimizar sus operaciones y garantizar la continuidad del negocio, la Oficina de Control de Deuda ha solicitado formalmente la **adquisición de dos (02) nuevas impresoras de alto rendimiento**.
- Los procesos regulares de contratación y adquisición de activos fijos, de acuerdo con la normativa vigente, conllevan una serie de etapas administrativas (estudios de mercado, aprobaciones, plazos de entrega del proveedor) que estiman un tiempo de ejecución **no menor a un (01) mes**.

**2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y RIESGOS**

Mantener la operatividad de la Oficina de Control de Deuda bajo las condiciones actuales durante el tiempo que dure el proceso de compra genera los siguientes impactos negativos:

- **Riesgo Operativo:** Alta probabilidad de inoperatividad total de los equipos antiguos, lo que paralizaría la emisión y control de documentos masivos.

- **Afectación a la Productividad:** Los tiempos de espera por lentitud o atascos de papel reducen la eficiencia del personal.
- **Sobrecosto en Mantenimiento:** Invertir en repuestos para equipos obsoletos resulta económicamente inviable e ineficiente.

### 3. PROPUESTA DE MITIGACIÓN (SOLUCIÓN TEMPORAL)

Con el objetivo de mitigar las necesidades urgentes de la Oficina de Control de Deuda de la manera más rápida posible y sin afectar el flujo de trabajo, la OTI propone una **estrategia de contingencia en paralelo**:

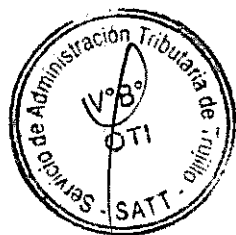
[Proceso de Adquisición de 2 Impresoras] —————> Duración: +30 días.



[Alquiler Temporal de 1 Impresora] —> Implementación: Rápida<sup>J</sup> (Cubre la brecha operativa)

#### Ventajas del Alquiler Temporal:

- **Inmediatez:** El proceso de contratación de servicios (alquiler) es significativamente más ágil que la adquisición de activos, permitiendo contar con el equipo en pocos días.
- **Continuidad del Servicio:** Se cubre la demanda crítica de impresión de alto rendimiento de forma inmediata mientras se culmina la compra definitiva.
- **Soporte Incluido:** Los contratos de alquiler suelen incluir consumibles (tóner), mantenimiento preventivo y correctivo, y reemplazo inmediato ante fallas, trasladando el riesgo operativo al proveedor.



### 4. CONCLUSIONES

- La necesidad de renovación tecnológica en la Oficina de Control de Deuda es crítica y plenamente justificada.
- El proceso de adquisición de las dos (02) impresoras nuevas debe continuar su curso regular, ya que representa la solución definitiva a largo plazo.
- Existe una brecha temporal de aproximadamente un mes en la que la Oficina de Control de Deuda se encuentra en una situación de alta vulnerabilidad operativa.

### 5. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, esta Oficina de Tecnologías de la Información recomienda a la Gerencia de Administración:

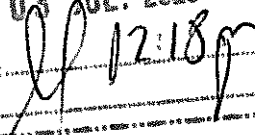
- Autorizar el inicio del proceso de alquiler de una (01) impresora de alto rendimiento bajo la modalidad de contratación de servicios de manera urgente (para lo cual se está enviando los términos de referencia), mientras se concreta la adquisición de equipos propios.
- Continuar con el proceso regular de adquisición de las dos (02) impresoras de alto rendimiento solicitadas originalmente por la Oficina de Control de Deuda.

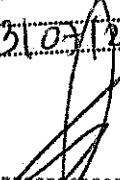
Es todo cuanto tengo que informar a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
Ing. Percy Edward Chávez Llamoga  
RESP. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES(01)  
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DE TRUJILLO  
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Remitido a: Logística  
Para: en caso de arrendamiento  
y regularización de  
regulaciones.  
Fecha: 03/07/2026

  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
CONTROL PATRIMONIAL  
RECIBIDO EL:  
03 JUL. 2026  
HORA: 12:18 pm  
FIRMA: 

  
Lic. Erika María Zagarra Pereda  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
SATT

## Anexo N°01 - TERMINOS DE REFERENCIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>      | Oficina de Tecnología de la Información   |
| <b>Actividad del POI:</b>               | C0051   |
| <b>Denominación de la Contratación:</b> | Contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA para la Oficina de Control de Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo. |
| <b>Principio de Contratación</b>        | Valor por Dinero  |

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Agilizar los trabajos del personal de la oficina de Control de Deuda para la ejecución de acciones de control de cumplimiento de obligaciones tributarias de cobranza con el objeto de asegurar la correcta y oportuna recuperación de las deudas administrativas por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, contribuyendo a la reducción del incumplimiento y a la generación de un mayor riesgo tributario.

**2. OBJETIVOS DEL SERVICIO****Objetivo General**

Contratar el servicio de alquiler de una impresora multifuncional (impresora, fotocopidora y escáner) para la Oficina de Control de Deuda del SATT, con el fin de agilizar los trabajos del personal y asegurar la continuidad de las acciones de control, cobranza y oportuna recuperación de las deudas tributarias.

**Objetivos Específicos**

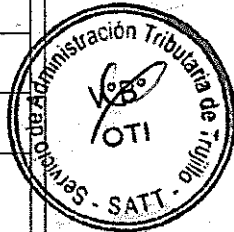
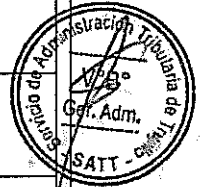
- **Garantizar la operatividad temporal:** Mantener la continuidad del servicio mientras la administración realiza los trámites necesarios para la adquisición de impresoras.
- **Digitalizar e integrar la documentación al sistema:** Asegurar que el equipo contratado permita la digitalización de documentos a color o blanco y negro.
- **Optimizar la eficiencia y rendimiento del área:** Proveer un equipo de alta velocidad y alto rendimiento mensual que soporte la carga de trabajo de la oficina sin generar retrasos.

**3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR****3.1. Descripción del servicio a contratar**

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|--------------------------|
| 1    | 01       | ALQUILER DE IMPRESORA    |

- El servicio de alquiler de impresora deberá ser de una máquina impresora, fotocopidora y escáner.
- **Características técnicas:**

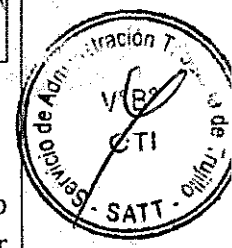
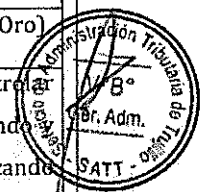
| <b>Impresora de Alto Rendimiento</b>                    |  |
|---|--|
| <b>Características Técnicas Mínimas</b>                 | <b>Requerimiento Mínimo</b>  |
| Tecnología de impresión                                 | Laser Monocromática o LED monocromática  |
| Funciones   | Impresión, copia, escaneo y almacenamiento   |
| Procesador  | Dual Core de 1.75 Ghz  |
| Memoria instalada                                       | 3GB  |
| Disco Duro  | 320 GB   |
| Conectividad  | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, WiFi, USB 3.0   |
| Tamaño de papel soportado                               | A3, A4, A5 y Carta   |
| Tipos de material de impresión soportados               | Papel bond, Reciclado, Papel de Color, Grueso, Recubierto, Transparencias, Etiquetas, Membrete, Preperforado, Sobres |
| Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF) | 200 hojas  |
| Capacidad de bandeja multiuso                           | 100 hojas  |
| Capacidad de bandeja de entrada                         | 4200 hojas   |
| Capacidad de bandeja de salida                          | 250 hojas  |
| Características de impresión                            |  |
| Volumen impresión mensual recomendado                   | 150,000 páginas  |
| Volumen máximo mensual                                  | Hasta 250,000 páginas  |
| Velocidad de impresión en simplex A4                    | 75 ppm   |
| Velocidad de salida impresa de primera pagina           | 2.7 segundos o menos   |
| Impresión en dúplex                                     | SI   |
| Resolución de impresión                                 | 1200 x 1200 dpi  |
| Lenguaje de la impresora                                | PCL 6 y Adobe PostScript3  |
| Impresión directa                                       | PDF, TIFF, JPEG, EPS13, XPS  |
| Impresión Móvil y Cloud                                 | AirPrint, Mopria, Google Cloud Print, Canon PRINT Business y uniFLOW Online  |



| <b>Características de copia</b>                         |   |
|---|---|
| Velocidad de copia en simplex A4                        | 75 cpm  |
| Copia dúplex  | SI  |
| Resolución  | 600 x 600 dpi   |
| Reducción y ampliación                                  | 25 - 400 % (Incrementos de 1%)  |
| Indicador de Cantidad                                   | 1 a 9,999   |
| <b>Características de escaneo</b>                       |   |
| Velocidad de escaneo                                    | 270ipm (300dpi B/N y Color)   |
| Escaneo dúplex  | Si, con alimentador automático de documentos de 1 solo paso   |
| Resolución  | 600 x 600 dpi   |
| Simultaneidad   | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red   |
| Tipo de archivos escaneados                             | PDF, PDF/A, JPG, TIFF, JPEG, XPS, PDF con OCR   |
| Escaneo a correo  | SI, a través de protocolo SMTP  |
| Escaneo a carpeta compartida                            | SI, a través de protocolo SMB 3.0, FTP Y WebDAV   |
| Escaneo hacia USB                                       | Si  |
| Escaneo hacia dispositivo móvil                         | Si  |
| Libreta de direcciones                                  | LDAP (2,000) /Local (1,600) /Discado veloz (200)  |
| Detección automática de originales de distintos tamaños | Si  |
| Eliminación de páginas en blanco del escaneo            | Si  |
| <b>Seguridad</b>  |   |
| Funciones de autenticación e impresión                  | Universal Login Manager, uniFLOW Online Express,17 Autenticación de Usuario, Autenticación de ID de Departamento, (Conexión a Nivel de Función y Dispositivo), Sistema de Administración de Acceso  |
| Funciones de seguridad de red                           | Filtro de dirección IP/Mac, IPsec, Comunicación TLS encriptada (v1.0/1.1/1.2/1.3), SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, Autenticación SMTP, Autenticación POP antes que SMTP, S/MIME, Integración con SIEM |
| Funciones de seguridad de datos                         | Módulo de plataforma confiable (TPM), Bloqueo por contraseña del disco duro, Borrado de la unidad de  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>disco duro, Protección de buzones por contraseña, Encriptación de la unidad de disco duro (Validación FIPS140-2), Verificación del sistema durante el arranque, Control integrado de McAfee</p>                                  |
| <b>Otros</b>  |   |
| Compatibilidad con sistemas operativos  | Windows@ 8.1/10/11/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019/Server 2022, Mac OS X (10.11 o posterior)   |
| Panel de control  | Pantalla Táctil de 10.1", en español  |
| Características eléctricas  | AC 220-240v, 50/60 HZ   |
| Certificación   | Certificación Energy Star, Calificación EPEAT Gold (Oro)  |
| Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo | El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando actualizando los datos de los equipos e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) |



**3.2. Actividades:**

- **Instalación:** el proveedor deberá realizar la instalación y será el único responsable de la correcta colocación, programación de la máquina y/o cualquier otra manipulación al momento de dejarla operativa al inicio del plazo del servicio en coordinación con la oficina de Tecnología de la Información del SATT.
- **Pruebas de puesta en funcionamiento:** el proveedor tendrá un (1) día hábil para, en coordinación con OTI realizar las pruebas pertinentes para verificar que la impresora ya instalada realice todas las funciones requeridas (impresión, copias y escaneos), las impresiones que se realicen en este periodo de prueba no contabilizaran para el conteo del total de impresiones requeridas (150 mil impresiones).
- **Soporte técnico, asistencia y reemplazo de equipo:** el proveedor es el único responsable de garantizar la continuidad operativa del equipo alquilado durante todo el periodo que dure la prestación del servicio. Para ello, deberá cumplir estrictamente con los siguientes niveles de servicio ante cualquier falla, avería o desperfecto técnico:
  - ✓ **Reporte de Fallas:** Ante cualquier incidente o anomalía que impida u obstaculice el óptimo funcionamiento de la máquina, el área usuaria (OTI) realizará el reporte correspondiente al proveedor a través de vía telefónica o correo electrónico.
  - ✓ **Tiempo de Respuesta para Soporte Técnico Presencial:** Una vez recibido el reporte, el proveedor tendrá un plazo máximo de una (01) hora para

presentarse en las instalaciones de la entidad a fin de evaluar, diagnosticar y brindar el soporte técnico necesario para solucionar el problema.

- ✓ **Tiempo Máximo de Solución o Reemplazo de Equipo:** En caso de que la falla no pueda ser solucionada in situ dentro del plazo de soporte o requiera una reparación mayor, el proveedor estará obligado a realizar el cambio y sustitución de la impresora por otra de iguales o mejores características técnicas en un plazo máximo de cuatro (04) horas desde el reporte inicial, asegurando así la continuidad inmediata del servicio.

### 3.3. Entregables:

Los informes serán presentados en el Jr. Bolívar 530-538 Cercado Trujillo. El proveedor presentará los entregables de manera mensual de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Entregables Mensuales (Cada 30 días):** Presentación de un informe técnico dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la culminación de cada periodo de 30 días calendario (contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio). El informe deberá detallar el número de impresiones mensuales ejecutadas mediante el reporte del contador del equipo.
- **Entregable Final:** Se presentará al cumplir el plazo total del servicio o al llegar al tope acumulado de las **150,000 impresiones**, adjuntando el consolidado final del consumo.

### 3.4. Plan de trabajo

No Aplica.

### 3.5. Seguros

No Aplica.

### 3.6. Prestaciones accesorias a la prestación municipal

No aplica.

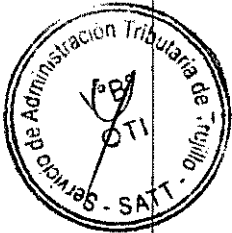
### 3.7. Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

#### 3.7.1. Lugar:

El desarrollo del servicio se llevará a cabo en, Jr. Bolívar N.º 530-538, tercer piso de la entidad, Centro Histórico de Trujillo, en la provincia de Trujillo, Región La Libertad.

#### 3.7.2. Plazo:

- El plazo de ejecución de la prestación del servicio será **hasta alcanzar la cantidad máxima de 150,000 (ciento cincuenta mil) impresiones efectivas.**
- El cómputo del plazo se iniciará luego de la instalación y las pruebas de impresión realizadas por el proveedor en coordinación con el área usuaria.



**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona Natural o jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- RUC activo y habido.

**5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN****5.1. Otras obligaciones****5.1.1. Otras obligaciones del contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación

**5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad**

No Aplica.

**5.2. Pago por Adelanto**

No Aplica.

**5.3. Confidencialidad**

La información y documentación a la que se tendrá acceso tiene carácter confidencial, y está prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá cumplir con todas las políticas y estándares establecidos en el servicio en cuanto a la seguridad de la información, tanto la información recibida como la generada durante la realización y al concluir las actividades, incluyendo informes y datos recopilados o recibidos, sin importar su origen o medio de almacenamiento.

La consultora acepta que será responsable de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de cualquier acto que atente contra la confidencialidad, ya sea por acción u omisión

**5.4. Conformidad****5.4.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

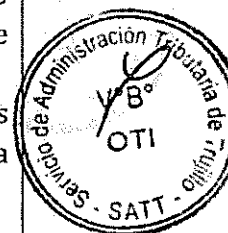
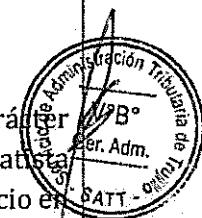
La recepción de la impresora estará a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

La conformidad del servicio estará a cargo únicamente del responsable de la Oficina de Tecnología de la Información.

**5.5. Forma de pago**

La entidad realizará los pagos de manera parcial y periódica cada treinta (30) días calendario, en función a la cantidad de impresiones efectivamente realizadas en dicho periodo (pago por consumo). Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta interbancaria del proveedor, dentro de los quince (15) días de otorgada la conformidad de cada entregable mensual, conforme al siguiente procedimiento de facturación por consumo:

- **Periodicidad y Control:** Cada treinta (30) días calendario, el proveedor presentará un informe detallado que consigne la lectura inicial y final del



contador de la máquina, especificando el número exacto de impresiones realizadas durante dicho mes.

- **Vigencia del Servicio:** El servicio y los informes mensuales sucesivos continuarán bajo esta misma modalidad hasta que se complete la cantidad total estipulada de 150,000 impresiones o se cumpla el plazo final acordado.
- **Tope Máximo:** La Entidad no reconocerá ni pagará ningún excedente que supere las 150,000 impresiones contratadas, a menos que se apruebe previamente una adenda de ampliación por el área competente.

El servicio y los pagos correspondientes finalizarán de manera automática al cumplirse el plazo contratado o al alcanzarse la cantidad máxima total de **150,000 (ciento cincuenta mil) impresiones**, lo que ocurra primero.

**Documentos requeridos para efectos de cada pago:**

- **Informe Mensual del Servicio:** Emitido por el proveedor, donde se detalle y justifique el contador de la máquina y la cantidad exacta de impresiones realizadas durante los últimos 30 días.
- **Conformidad del Servicio:** Emitida por el área usuaria (Oficina de Tecnología de la Información), previa validación del informe y del correcto funcionamiento del equipo.
- **Comprobante de pago:** Factura electrónica u otro documento autorizado por SUNAT.

**5.6. Penalidad por Mora**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general:  $F = 0.40$ .

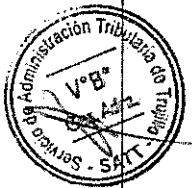
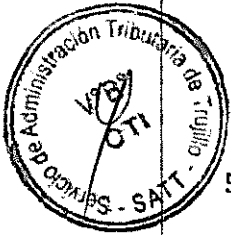
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

**5.7. Otras penalidades aplicables**

No Aplica.

**5.8. Responsabilidad por vicios ocultos**



El plazo mínimo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada

#### **5.9. CLÁUSULA: GARANTÍAS**

El proveedor garantiza que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación y funcionamiento. El periodo mínimo de garantía será de doce (12) meses contados desde la fecha de conformidad de recepción, salvo que se indique un plazo mayor en las condiciones particulares. La garantía cubrirá la reparación o sustitución del bien, incluyendo repuestos, mano de obra, transporte u otros costos asociados, sin que ello implique gasto alguno para la entidad. El proveedor deberá responder por cualquier defecto que impida el uso adecuado del bien, incluso si estos defectos se manifiestan después de su recepción, siempre que se encuentren dentro del periodo de garantía.

#### **5.10. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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.

#### **5.11. CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

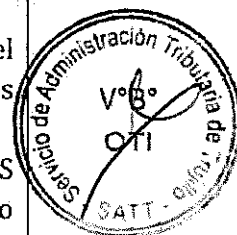
De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

#### **5.12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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 de la entidad contratante.

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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.



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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**5.13. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

| V° B° Gerencia respectiva   | Firma del responsable del área usuaria  |
|---|---|
|  |  <p data-bbox="906 1518 1182 1615">Ing. Percy Edward Chávez Llamoga<br/>RESP. OFICINA DE TECNOLOGIA DE<br/>INFORMACION Y COMUNICACIONES(*)<br/>SATT</p> |