



REQUERIMIENTO N.º 029-2025-SATJLO/GG

PARA : CPC. Walter Chapoñan Sandoval
Gerente de Administración – SAT JLO.

DE : Ing. Jorge Alberto Ramos Suyon
Gerencia General – SAT JLO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA ~~EL SERVICIO DE~~
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACION DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO.

FECHA : Jose Leonardo Ortiz, 23 de diciembre de 2025



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Gerencia General se requiere la contratación de los servicios de Un(a) (01) personal para el servicio de asistencia administrativa y optimización de procesos administrativos para la Gerencia General del SAT JLO, a fin de evaluar los procesos administrativos, manejo de información y apoyo de las actividades que genera la Gerencia General con sus dependencias o Gerencias y Sub Gerencias, con el fin de agilizar los aspectos administrativos de atención, manejo de información comunicación y organización de la Gerencia General SATJLO; de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO.	01	03 entregables (03 meses)
CLASIFICADOR: 2.3.2 9.11			

Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

Atentamente,

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



*Nota de Control: Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL – SAT JLO
Actividad del POI	PLANIFICAR DIRIGIR MONITOREAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO.
Descripción de la necesidad / CMN:	INCLUIDA EN EL CMN PARA EL AÑO FISCAL 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz es el órgano encargado de la recaudación tributaria y no tributaria a favor de la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz por lo que resulta necesario solventar o mantener un esquema administrativo ordenado y debidamente estructurado a cargo de la Gerencia General del SATJLO.

Objetivo por el cual es necesario tramitar o agilizar los procedimientos administrativos, peticiones y las actividades operativas que la Gerencia General del SAT-JLO ejecuta o realiza, razón por la cual requiere el servicio de Asistencia Administrativa y optimización de procesos administrativos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) personal natural, que nos brinde el Servicio de Asistencia Administrativa y Optimización de Procesos Administrativos que maneja la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, reconocido por sus siglas SAT-JLO.

El objetivo fundamental de esta contratación, se da en virtud a que se debe evaluar los procesos administrativos, manejo de información y apoyo de las actividades que genera la Gerencia General con sus dependencias o Gerencias y Sub Gerencias, con el fin de agilizar los aspectos administrativos de atención, manejo de información comunicación y organización de la Gerencia General SATJLO.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral, no encontrándose el LOCADOR(a) bajo dependencia o subordinación alguna con el SAT-JLO, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR(a) beneficios previstos en la legislación laboral.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se orienta a fortalecer la eficiencia y modernización administrativa de la Gerencia General del SAT JLO, mediante el soporte especializado en asistencia administrativa y optimización de procesos. El servicio permitirá ordenar y mejorar los flujos de trabajo, reducir tiempos de atención y carga operativa, y elevar la calidad del servicio al administrado, en concordancia con los principios de eficiencia, celeridad, y mejora continua, sin generar vínculo laboral con la Entidad.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

■ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
1	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO.

4.1. Actividades

El servicio tendrá alcance en el marco de las siguientes acciones:

*Nota de Control: Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



GERENCIA GENERAL

- Coordinar y organizar, la optimización de recursos de las diferentes gerencias y sub gerencias del SAT-JLO con la finalidad de mejorar la recaudación de contribuciones tributos, arbitrios y deuda de tipo no tributaria.
- Coordinar la elaboración de planes de mejora para la optimización de los procesos administrativos de la Gerencia General del SATJLO.

El servicio se desarrollará en tres (03) entregables, los cuales deberán contener reportes de:

- Proyección de documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas y precisas.
- Revisión y preparación de la documentación para la firma del Gerente General del SATJLO.
- Mantenimiento, organización y actualización del archivo documentario de la Gerencia General.
- Atención y orientación al público para la atención de consultas de diversa índole tributaria y otras.
- Efectuar el pedido de bienes y servicios requeridos por la gerencia general para ejecución de sus actividades propias e innatas.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General del SATJLO.

4.2 Plan de trabajo: no aplica**4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No aplica

4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo no aplica**4.3.2. Soporte técnico** no aplica**4.3.3. Capacitación y/o entrenamiento** no aplica**4.3.4. Otras prestaciones accesorias**

No aplica

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

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

4.4.2. Plazo:

El presente servicio constará de TRES (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Tercer entregable: hasta 90 días calendario de notificada la orden de servicio.

4.4.3. Plazo: valor de la cuantía: es de S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 Soles) con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2025, aplicable a contratos de Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN)

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

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

5.5.2 Experiencia del Personal Clave no aplica

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



5.5.3 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico: Titulado en las carreras profesionales de administración, contabilidad, economía y otras a fines.

5.5.4 Capacitación En los estudios complementarios

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

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

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

5.5.5 Otros

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

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. Equipamiento

- A. Equipamiento estratégico no aplica
B. Otro equipamiento no aplica

6.2 Infraestructura estratégica no aplica

6.3 Personal

A. Personal clave no aplica

a. Personal 1

i. Actividades no aplica

ii. Perfil

- Titulada en las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía y/o afines
- Registrar Cursos y/o programas de especialización relacionado a Gestión Pública,
- Experiencia laboral:
 - o General: Contar con una experiencia no menor de un (01) años, relacionados al desarrollo de funciones administrativas realizadas en entidades públicas y/o privadas.
 - o Específica: Contar con una experiencia no menor de un (01) años, ejerciendo funciones similares y/o afines en el cargo de asistencia administrativa en entidades públicas.

b. Personal 2

(...) no aplica

B. Otro personal

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



7.1. Otras obligaciones del contratista

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

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

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

7.3. Adelantos

No aplica

7.4. Subcontratación

- a. No corresponde

7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.6. Propiedad intelectual

No corresponde

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

7.8. Conformidad:

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

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

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

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



7.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago:

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en 03 armadas (de acuerdo al numeral 4.4.2 del presente), después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
 - comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
 - Carta de autorización CCI.
 - Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
 - Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe de conformidad.

7.11. Fórmula de reajuste

No corresponde

7.12. Condiciones de los consorcios

No corresponde

VIII. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

*Nota de Control: Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



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

X. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

XI. PENALIDADES

Penalidad por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos]

*Nota de Control: Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista “declara” que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



GERENCIA GENERAL

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.



XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



***Nota de Control:** Documento elaborado por la Subgerencia de Logística y Recursos, con fines de aplicación exclusiva en el SATJLO.

