



REQUERIMIENTO N° 016-2026-SAT-JLO/OGA

A : CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL.
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : LIC. CESAR SANTISTEBAN HOYOS
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO ; CONTRATACIÓN DEL SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

FECHA : José Leonardo Ortiz, 16 junio del 2026

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

A fin de cumplir con las metas Institucionales y dando continuidad al desarrollo de las labores de la Oficina de Abastecimiento. Se requiere la contratación del SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, de acuerdo al siguiente detalle:



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01	90 días
CLASIFICADOR:			

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.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 1687

Pase a: **OA**

Para:

1 ☒ Etab. Resolución	5 ☐ Sus conocimientos y Fines
2 ☒ Su atención y Trámite	6 ☐ Archivo
3 ☐ Comunicar al Interno	7 ☐ Atender la Salida
4 ☐ Emitir Informe	

Trámite que corresponde

FECHA **17/06/26**



Lic. Cesar Santisteban Hoyos
Jefe de la Oficina de Abastecimiento
ÁREA USUARIA

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

FECHA: **17 JUN 2026**

HORA: **4:11 pm**

FIRMA: _____

REGISTRO: _____



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO

FECHA: **17 JUN 2026**

HORA: **16:33**

FIRMA: _____

REGISTRO: _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación:	Servicio de auxiliar Administrativo para la Oficina de abastecimiento
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN inicial

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de auxiliar Administrativo para la Oficina abastecimiento tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa institucional, asegurando la oportuna atención, seguimiento y coordinación de los procesos administrativos a cargo de la oficina. Asimismo, busca contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones y metas institucionales, optimizando el flujo de información y la articulación con las unidades orgánicas, en concordancia con los documentos de gestión y la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una (01) personal natural, que brinde el Servicio de auxiliar Administrativo para la Oficina abastecimiento para el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz SAT-JLO.

El objetivo fundamental de esta contratación, se da en virtud a evaluar los procesos y actividades referentes a las unidades orgánicas con el fin de agilizar los aspectos administrativos y organizativos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

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

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se orienta a brindar auxiliar administrativo especializado a la Oficina de abastecimiento, priorizando la atención oportuna y el seguimiento de los procesos administrativos. El servicio contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento de las disposiciones internas y normativa vigente.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

▪ Descripción del servicio a contratar

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del servicio</i>
1	Brindar apoyo administrativo en la recepción, registro, organización y seguimiento de la documentación de la oficina de abastecimiento como ordenes de compra y ordenes de servicio.
2	Apoyar en el control de la emisión de informes, memorandos y otros documentos administrativos que se generen en la oficina.
3	Mantener actualizados los registros, archivos físicos y digitales vinculados a los procesos administrativos de la Oficina.
5	Apoyar en la distribución interna de documentos y notificaciones administrativas a las áreas correspondientes.

4.3.4. Otras prestaciones accesorias: NO APLICA

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

4.4.1. Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO)



En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignar, esta condición, así como detallar las características mínimas]

4.4.2. Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de sesenta (90) días calendarios.

4.4.3. Valor de la cuantía: tres mil seiscientos con 00/100 soles (S/ 3,600.00) fraccionado en dos armadas; de los cuales cada armada se encuentra comprendida por 30 días calendarios

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

- Suspensión de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- RUC activo y habido (Obligatorio)
- RNP activo y vigente (con excepción a IUIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Egresado universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Ciencia Política y/o afines.
- Acreditar estudios de ofimática y/o computación e informática.

5.5.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia general: Experiencia laboral mínima de un año (01) en el sector público y/o privado.

5.5.2 Formación Académica Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico: Titulado universitario en Derecho, Administración y Ciencia Política

5.5.5 Otros: NO APLICA

(...)

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, precisar la información referente al equipamiento, infraestructura y/o el personal requerido.

6.1. Equipamiento

A. Equipamiento estratégico: NO APLICA

B. Otro equipamiento

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. 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 el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

7.3. Adelantos: NO APLICA

7.4. Subcontratación: No procede la subcontratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 108 del D.S. N.º 009-2025-EF.



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

De corresponder, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos.

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- Áreas que coordinarán con el contratista: Oficina de Abastecimiento, OGA.
- Área que brindará la conformidad: Oficina de Abastecimiento

7.8. Conformidad: La Oficina de Abastecimiento está a cargo de otorgar la conformidad de servicios] la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF.

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

7.9. Constancia de prestación de servicios

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

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

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



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

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

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

7.11. Fórmula de reajuste

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

7.12. Condiciones de los consorcios

De ser el caso, Indicar las condiciones del consorcio precisando: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

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 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)

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:

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

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]

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

- 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.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

