REQUERIMIENTO Nº 006-2026-SATJLO/OGPP

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 02 NOV 2026
HORA: 16:01 pm
REGISTRO:

PARA	:	**CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL** **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**
DE	:	**CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL** **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)**
ASUNTO	:	**CONTRATACION DEL SERIVICIO DE ASISTENTE ADMINSITRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
FECHA	:	**José Leonardo Ortiz, 02 de Noviembre 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 y objetivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se requiere la contratación del SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, de acuerdo con el siguiente detalle:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - J.L.O. SAT JOSÉ LEONARDO ORTIZ V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	30 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
C.P.C. Walter Chapoñan Sandoval
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

AREA USUARIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación:	Servicio asistente administrativo para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN inicial

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del **Servicio de Asistente Administrativo para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa de la oficina, asegurando la oportuna atención, seguimiento, organización y coordinación de las actividades y procesos a su cargo. 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) persona natural que brinde el **Servicio de Asistente Administrativo para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**, para el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz – SAT-JLO.

El objetivo fundamental de esta contratación es contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y documentarias de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de agilizar la atención, organización, seguimiento y coordinación de los procesos y actividades a su cargo.

Por su modalidad, el presente servicio no implica relación laboral alguna con el SAT-JLO, no encontrándose el LOCADOR bajo 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 **asistencia administrativa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**, priorizando la atención oportuna, organización y seguimiento de las actividades y procesos a su cargo. El servicio contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, asegurando eficiencia operativa y el adecuado cumplimiento de las disposiciones internas y la normativa vigente.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	*Descripción del servicio*
1	Realizar el escaneo, digitalización, foliación, clasificación y ordenamiento de la documentación física y digital generada y recibida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
2	Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de informes relacionados con las actividades y procesos de planeamiento institucional.
3	Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración, revisión, actualización y emisión de directivas, documentos normativos y demás instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
5	Apoyar en la recopilación, sistematización y organización de información necesaria para la elaboración de informes y documentos técnicos de Planeamiento.

6	Apoyar en la búsqueda, ubicación y recuperación de documentos físicos y digitales del archivo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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 Administracion 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 (30) días calendarios.

4.4.3. Valor de la cuantía: El pago será en una sola armada, la suma total es de Mil seiscientos con 00/100 soles (S/ 1,600.00) del cual la 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 1UIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)

5.5.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia general: Experiencia laboral dos (03) **años** en el sector público y/o privado.

- Tener más de un año de experiencia como Asistente Administrativo
- Acreditar estudios de ofimática y/o computación e informática nivel avanzado.

Experiencia específica: Experiencia laboral dos **(02)** años en el sector público.

- Tener experiencia en foliación, digitación, archivo o inventario

5.5.2 Formación Académica Estudios Secundarios, Bachiller o Grado Académico: Bachiller universitario en Derecho, Administración y Contabilidad

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.° 009-2025-EF.

7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos, coordinaciones 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 General de Planeamiento y Presupuesto

7.8. Conformidad: La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 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.

7.8. Conformidad: La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 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 una ARMADA, 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. MECANÍSMO 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 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			
N°	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 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.

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.

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.