REQUERIMIENTO N° 058-2026-SAT-JLO/OGA.

A	:	LIC.ADM. CESAR SANTISTEBAN HOYOS **JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**
DE	:	CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL. **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
ASUNTO	:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DOCUMENTARIOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FECHA	:	Jose Leonardo Ortiz 07 de Noviembre de 2026

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
FECHA: 07 NOV 2026
HORA: 10:00 am
FIRMA:
REGISTRO:

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 Administración se requiere la contratación del servicio de GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIOS, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	SERVICIO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**01**	30
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 Administración
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

AREA USUARIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI	Gestión y administración de los recursos documentarios del SAT-JLO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Descripción de la necesidad / CMN:	Incluido en el CMN inicial

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada gestión, coordinación y ejecución de los procedimientos administrativos y documentarios de la Oficina General de Administración, contribuyendo a la continuidad, oportunidad y eficiencia de la gestión institucional. Esta acción contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), relacionadas con la modernización administrativa y la optimización de los procesos internos, así como a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) vinculados al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia y la eficiencia en la administración pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio especializado para gestionar, coordinar y ejecutar procedimientos administrativos y documentarios de la Oficina General de Administración. Comprende la elaboración, recepción, registro, derivación y notificación de documentos administrativos. Asimismo, efectuar el seguimiento de los trámites y expedientes derivados por la Oficina. Contribuir a la atención oportuna y eficiente de la gestión documentaria institucional.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se orienta a fortalecer la gestión administrativa y documentaria de la Oficina General de Administración, asegurando la atención oportuna, ordenada y eficiente de los documentos y procedimientos administrativos. Comprende la coordinación, ejecución, seguimiento y control de las actividades documentarias, contribuyendo a la continuidad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- **Descripción del servicio a contratar**

El servicio comprende la gestión, coordinación y ejecución de procedimientos administrativos y documentarios de la Oficina General de Administración, incluyendo la proyección, recepción, registro, derivación, notificación y seguimiento de documentos, así como la organización y control de la documentación administrativa, garantizando su atención oportuna y adecuada tramitación.

4.1. Actividades

El contratista ejecutará las siguientes actividades y tareas utilizando recursos humanos calificados, equipos de digitalización y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del servicio:

- Proyectar memorandos, informes, cartas y demás documentos administrativos.
- Recepcionar, registrar y derivar documentación de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
- Efectuar la notificación y remisión de documentos administrativos.

- Realizar el seguimiento de expedientes y documentos derivados.
- Organizar y mantener el control de la documentación generada y recibida.
- Coordinar la atención y trámite de documentos con las unidades orgánicas correspondientes.

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

4.2.1. Lugar: El servicio será prestado en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz – SATJLO, ubicado en Calle Jhon F. Kennedy N.° 412, Urbanización Bolognesi, distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

4.2.2. Plazo:
El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda. El mismo que se hará en un solo entregable comprendido de 30 días calendarios

Durante dicho plazo, el contratista deberá ejecutar la totalidad de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia y presentar los entregables correspondientes para su conformidad por parte del área usuaria.

4.4.3. Valor de la cuantía: El monto será s/.1,600.00 determinado con base en el Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2026, aplicable a contratos de Locación de Servicios y/o Servicios cuyos costos se deriven del CMN).

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

Persona Natural

5.1. Formación Académica: Bachiller en Administración de empresas y/o administración y marketing,

5.2. Experiencia (requiere sustento):

- Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima i) de ocho (06) meses en actividades relacionadas como asistente administrativo y dos (02) meses coordinación administrativa en entidades públicas y/o privadas y ii) dos (02) meses como auxiliar y apoyo administrativo en entidades públicas tributarias.

5.3. Conocimientos: Los siguientes conocimientos requieren de sustento

- Conocimiento en gestión de documentos con ofimática.
- Diplomado en Gestión por procesos para la gestión pública, diplomado en administración y gestión municipal con énfasis en los Sistemas administrativos en la gestión municipal.
- Conocimiento básico del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA, no requiere sustento.

5.4. Requisitos del proveedor (acreditable)

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido. (Obligatorio)
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Suspensión de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- RNP activo y vigente (con excepción a 1UIT) (Obligatorio)
- Certificado Único Laboral, de corresponder.

5 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

El servicio será ejecutado por personal calificado en archivística y manejo documental, con experiencia comprobada en procesos de digitalización y gestión de archivos institucionales.

6 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista será responsable directo de la correcta ejecución del servicio de digitalización, garantizando la confidencialidad, integridad y resguardo de los documentos durante todo el proceso. Asimismo, deberá asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos utilizados y cumplir con los plazos establecidos sin afectar las operaciones del SAT-JLO.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad proporcionará al contratista el acceso al archivo institucional, el espacio físico necesario para la digitalización y los documentos a procesar, así como la supervisión y acompañamiento técnico necesarios para asegurar el cumplimiento de las condiciones del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

7.3. Adelantos

NO APLICA

7.4. Subcontratación

NO APLICA

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

La totalidad de los productos, archivos digitales, bases de datos, registros, informes, manuales u otros materiales que se generen, desarrollen o deriven directa o indirectamente de la ejecución del Servicio de Digitalización de Documentos del Archivo Institucional del SAT-JLO serán de propiedad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO).

El contratista no podrá hacer uso, reproducción, copia, difusión ni distribución del material obtenido o procesado durante la prestación del servicio, salvo autorización expresa y por escrito del SAT-JLO.

Asimismo, el contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y protección de la información institucional, asegurando que los datos contenidos en los documentos digitalizados no sean alterados, eliminados, divulgados o utilizados para fines distintos a los establecidos en el contrato.

A solicitud del SAT-JLO, el contratista deberá prestar toda la asistencia requerida para la formalización de los derechos de propiedad intelectual, incluyendo la transferencia, registro o cualquier otra acción que garantice la titularidad plena de la Entidad sobre los resultados del servicio.

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución del contrato, se implementarán medidas de control orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos y estándares de calidad establecidos en los términos de referencia y el contrato suscrito.

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
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina General de Administración
- **Área que brindará la conformidad:** Oficina General de Administración

7.8. Conformidad: la Gerencia de Administración otorgará la conformidad; la misma que 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 su 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

NO APLICA

7 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 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).

8 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.

9 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.

10 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**
	Entrega de archivos digitales con deficiencias técnicas (baja resolución, formato distinto al solicitado o documentos incompletos).	0.05 % del monto total del contrato por cada lote observado.	
	Incumplimiento de las normas de confidencialidad o manejo inadecuado de la documentación del archivo	2 % del monto total del contrato por cada incidente comprobado.	El área usuaria documentará el incidente mediante informe; previa comunicación al contratista, se procederá a la aplicación de la penalidad.
	Abandono injustificado del servicio antes de la culminación de las actividades establecidas en el contrato.	5 % del monto total del contrato.	La Entidad emitirá un informe de constatación de abandono y notificará formalmente al contratista, aplicando la penalidad y las acciones legales correspondientes.
	Incumplimiento en la presentación de informes parciales o finales dentro de los plazos establecidos.	0.10 % del monto total del contrato por cada día de retraso.	El responsable del área usuaria verificará los plazos y elaborará un informe que sustente la aplicación de la penalidad.

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.

11 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.

12 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.

13 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.

14 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.

15 NORMATIVA ESPECÍFICA

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