



REQUERIMIENTO N° 226-2025-SAT-JLO/GO

A : **CPC. Walter Chapañan Sandoval**
Gerente de Administración

De : **ABG. Xiomara Paola Mayanga Valencia**
Gerente de Operaciones

Asunto : **REQUERIMIENTO DE UN (01) SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Referencia : **INFORME N° 1211-2025-SAT-JLO-SGRYF**

Fecha : José Leonardo Ortiz, 19 de agosto del 2025

Mediante la presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez, requerir a su despacho lo siguiente:

En mérito al documento de la referencia, requerir un (01) servicio de apoyo administrativo, para la Subgerencia de Registro y Fiscalización, bajo contrato de locación de servicios, conforme a los términos de la referencia que se detallan en el requerimiento.

Sin más que agregar me despido, reiterando las muestras de estima;

Atentamente,

Mayanga

Abg. Xiomara Paola Mayanga Valencia
GERENTE DE OPERACIONES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2407

Pase a: S6LYR2744

Para:

<input type="checkbox"/> 1. Elab. Resolución	<input type="checkbox"/> 5. Sus conocimientos y Fines
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Su atención y Trámite	<input type="checkbox"/> 6. Archive
<input type="checkbox"/> 3. Comunicar al Interno	<input type="checkbox"/> 7. Atender la salida
<input type="checkbox"/> 4. Emitir informe	

Trámite respectivo

FECHA: 19.08.25

NMA

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

FECHA: 20 AGO 2025

HORA: 08:20 am.

FIRMA: [Signature]

REGISTRO: 1735

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

FECHA: 19 AGO 2025

HORA: 9:28 pm

FIRMA: [Signature]

REGISTRO: [Signature]



INFORME N° 1211-2025-SAT-JLO-SGRYF

A : ABOG. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA
Gerente de Operaciones

DE : ARQ. CÉSAR MARTIN SALAZAR NAVARRO
Sub Gerente De Registro y Fiscalización

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB
GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

FECHA : José Leonardo Ortiz, 19 de agosto de 2025.

	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ GERENCIA DE OPERACIONES
FECHA:	19 AGO 2025
HORA:	14:43
FOLIOS:	04
FIRMA:	

Por medio del presente me dirijo a Usted, para expresarle mi cordial saludo, y a la vez informarle la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización, cuenta con más de 1,200 expedientes y documentos por inventariar y foliar para su posterior derivación al personal inspector y registrador, así como realizar inventario y foliado de expedientes atendidos para su archivo, por ello es necesario solicitar la contratación de **UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO**.

Adjunto al presente los Términos de Referencia, ante cualquier observación estamos a vuestra disposición para subsanar.

Sin otro particular, quedo de Usted para los fines que crean pertinentes.

Atentamente,



Arq. César Martín Salazar Navarro
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Adjunto:
TDR de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL - TERMINOS DE REFERENCIA
UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION**

SUBGERENCIA / OFICINA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN.

SERVICIO A CONTRATAR : APOYO ADMINISTRATIVO

CANTIDAD : UNO (01)

A. SOLICITANTE	
AREA USUARIA	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN.
B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, solicita UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

I.	FINALIDAD PÚBLICA:
	Contar con UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO a fin de cumplir con las políticas y actividades del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz articulando un mejor servicio y adecuada atención de los contribuyentes.
II.	OBJETIVOS:
	Apoyar la gestión administrativa-operativa de la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización, relacionada a la atención de solicitudes de los contribuyentes, y actividades afines a cargo del SAT JLO.
III.	ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL SERVICIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión administrativa operativa relacionada a la atención de los contribuyentes, realizando inventario de expedientes ingresados para su asignación al personal registrador y fiscalizador, meta mensual 300 expedientes. • Inventario y foliados de expedientes atendidos para su derivación al archivo. Meta mensual 300 expedientes o documentos
VI.	REQUISITOS DE CALIFICACION
	<p>a) Perfil: Estudiante o egresado de las carreras profesionales de: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o carreras afines.</p> <p>b) Requisitos/Capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente. - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de ser el caso. - No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>c) Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público o privado.
V.	CONOCIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática Nivel Básico
VI	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
	El servicio a contratar será por el monto determinado por las áreas competentes, por un periodo de dos (02) meses.
VII	PLAZO DEL SERVICIO A CONTRATAR
	El plazo consta a partir de la firma del contrato u orden de servicio, por el monto estimado que efectúe la Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos en el estudio de mercado respectivo.



VIII	RESULTADOS ESPERADOS.
	<p>Primer entregable: El proveedor contratado debe entregar de forma digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el numeral III del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta los veinticinco (25) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.</p> <p>Segundo entregable: El proveedor contratado debe entregar de forma digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el numeral III del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta los cincuenta y cinco (55) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.</p> <p>Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:</p> <p>a) Reporte consolidado de actividades realizadas</p>
IX	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
	La conformidad del servicio será extendida por la Subgerencia de Registro y Fiscalización, previa presentación del informe respectivo <i>al jefe inmediato, el cual no excederá de un (01) día hábil de haber recibido el informe de servicio.</i>
X	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
	El servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.
XI	FORMA DE PAGO Y MONTO
	El pago se realizará en dos (2) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales. El monto total es S/2,800 (Dos mil cuatrocientos 00/100 soles).
XII	PENALIDADES
	<p>La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = 0.05 \times \text{Monto} / F \times \text{Plazo en días}$ <p>Donde "F" tiene los siguientes valores:</p> <p>a. Para plazos mayores a treinta (30) días: "F" = 0.25</p>
XIII	CONFIDENCIALIDAD
	<p>El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del SATJLO.</p> <p>Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.</p>
XIV	INCUMPLIMIENTO
	El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.
XV	ANTICORRUPCIÓN
	El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF



Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento.

