

SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

"Año de la recuperación
y consolidación de la
economía peruana"

Gerencia de Operaciones

REQUERIMIENTO N° 227-2025-SAT-JLO/GO

A : CPC. Walter Chapoñan Sandoval
Gerente de Administración

De : ABG. Xiomara Paola Mayanga Valencia
Gerente de Operaciones

Asunto : REQUERIMIENTO DE UN (01) SERVICIO DE ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA

Referencia : INFORME N° 091-2025-SAT-JLO-SGRYCD

Fecha : José Leonardo Ortiz, 21 de agosto del 2025

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2432

Pase a: SGRYCD

Para:

1 ☐ Prob. Resolución	5 ☐ Sus conocimientos y fines
2 ☒ Su atención y trámite	6 ☐ Archivo
3 ☐ Comunicar al interno	7 ☐ Alonder la salida
4 ☐ Emitir informe	

Tramite respectivo de compañía

FECHA: 21-08-25

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 asistencia administrativa para generar, analizar y dar seguimiento a la información, para la Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda, 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
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

FECHA: 21 AGO 2025

HORA: 03:47 pm.

FIRMA: *Al*

REGISTRO: 1761

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

FECHA: 21 AGO 2025

HORA: 09:54 u

FIRMA: *T*

REGISTRO: *T*



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo

REQUERIMIENTO N° 091-2025-SATJLO/SGRYCD

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTÍZ GERENCIA DE OPERACIONES	
FECHA:	20 AGO 2025
HORA:	9:09
FOLIOS:	03
FIRMA:	

A : Abg. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA
GERENTE DE OPERACIONES

DE : Abg. ROCIO DEL PILAR SANTILLÁN SILVA
SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA (E)

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR,
ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN.

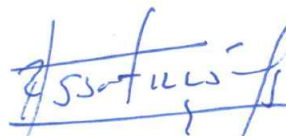
FECHA : José Leonardo Ortiz, 20 de agosto de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente, y a la vez, requerir una persona para el SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN en la Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda, bajo contrato de locación de servicio.

Las actividades que realizará, se detallan en los TDR, adjuntos al presente.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN	01

Atentamente;


SAT
Abg. Rocio del Pilar Santillán Silva
SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA (E)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda
Denominación de la Contratación:	Contratar los servicios de una (01) persona natural que brinden el SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN en la Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de una (01) persona natural para que brinde el **SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN** en el área de Recaudación Tributaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Contratar el servicio temporal de una (01) persona natural que brinde el **SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA GENERAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN** ; para brindar atención a las diferentes solicitudes presentadas por los contribuyentes y administrados, cuya atención se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda, ello con la finalidad de cumplir con la atención dentro de los plazos establecidos.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyar a la Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda en la revisión de solicitudes presentadas a través de mesa de partes, con la finalidad de brindar atención dentro del plazo establecido.
- Proyectar la respuesta a cada una de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y administrados, dentro del plazo establecido.
- Búsqueda de documentos en el acervo documentario.

IV. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN

- a) Haber cumplido la mayoría de edad
- b) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- c) Capacidad tributaria para celebrar un contrato conforme a ley.
- d) Experiencia general mínima de 2 años dentro de la actividad pública y/o privada
- e) Disponibilidad inmediata
- f) Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio.
- g) Bachiller en Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas o carreras afines.
- h) Diplomado en Tributación Municipal.
- i) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o unión de hecho, en relación con el personal que se encuentra laborando en el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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



Plazo: El plazo consta a partir de la firma del Contrato u orden de servicio, por el monto estimado que efectúe la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos en el estudio de mercado respectivo. El presente servicio constará de dos (03) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable:

1º entregable: Informe de actividades – desde la firma de la O/S hasta 30 días calendarios.

2º entregable: Informe de actividades – a 60 días calendarios.

3º entregable: Informe de actividades – a 90 días calendarios.

VI. PAGO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El pago del presente estará compuesto de 03 armadas por cada 30 días calendarios.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, estará a cargo de la Subgerencia de Recaudación y Control de la Deuda del SAT de JLO., la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (03) días calendarios. El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas.
- Recibo por Honorarios o factura, según corresponda
- Suspensión de renta de cuarta o quinta categoría, según corresponda
- Copia de la Orden del Servicio
- Otros, de ser el caso.

VIII. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

IX. CONFIDENCIALIDAD

- Durante el plazo de ejecución y en el manejo de documentos se comunica la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

