

REQUERIMIENTO N°021-2025-SAT-JLO/GG

A : CPC. Walter Chapoñan Sandoval.
Gerente de Administración - SATJLO

De : Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón.
Gerente General - SATJLO

Asunto : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL
DEL SATJLO.

Fecha : José Leonardo Ortiz, 16 de setiembre de 2025.

Sirva el presente para saludarle cordialmente, y a su vez solicitarle a vuestro despacho tenga a bien canalizar el requerimiento de **UN (01) PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO**, por el periodo de 03 meses, a fin de evaluar los procesos administrativos, manejo de información y apoyo de las actividades que genera la Gerencia General con sus dependencias o Gerencias y Sub Gerencias, con el fin de agilizar los aspectos administrativos de atención, manejo de información comunicación y organización de la Gerencia General SATJLO.

Por lo cual, teniendo en cuenta la finalidad del presente requerimiento, solicito sea atendido a la brevedad posible de acuerdo a los términos de referencia adjunto.

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

Atentamente,



Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ



FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL SATJLO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA GENERAL DEL SATJLO.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz es el órgano encargado de la recaudación tributaria y no tributaria a favor de la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz por lo que resulta necesario solventar o mantener un esquema administrativo ordenado y debidamente estructurado a cargo de la Gerencia General del SATJLO.

Objetivo por el cual es necesario tramitar o agilizar los procedimientos administrativos, peticiones y las actividades operativas que la Gerencia General del SAT-JLO ejecuta o realiza, razón por la cual requiere el servicio de Asistencia Administrativa y optimización de procesos administrativos.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contratar una (01) personal natural, que nos brinde el Servicio de Asistencia Administrativa y Optimización de Procesos Administrativos que maneja la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, reconocido por sus siglas SAT-JLO.

El objetivo fundamental de esta contratación, se da en virtud a que se debe evaluar los procesos administrativos, manejo de información y apoyo de las actividades que genera la Gerencia General con sus dependencias o Gerencias y Sub Gerencias, con el fin de agilizar los aspectos administrativos de atención, manejo de información comunicación y organización de la Gerencia General SATJLO.

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

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

El servicio tendrá alcance en el marco de las siguientes acciones:

- Coordinar y organizar, la optimización de recursos de las diferentes gerencias y sub gerencias del SAT-JLO con la finalidad de mejorar la recaudación de contribuciones tributos, arbitrios y deuda de tipo no tributaria.
- Coordinar la elaboración de planes de mejora para la optimización de los procesos administrativos de la Gerencia General del SATJLO.

El servicio se desarrollará en tres (03) entregables, los cuales deberán contener reportes de:

- Proyección de documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas y precisas.
- Revisión y preparación de la documentación para la firma del Gerente General del SATJLO.
- Mantenimiento, organización y actualización del archivo documentario de la Gerencia General.
- Atención y orientación al público para la atención de consultas de diversa índole tributaria y otras.
- Efectuar el pedido de bienes y servicios requeridos por la gerencia general para ejecución de sus actividades propias e innatas.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente General del SATJLO.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

V. SEGUROS (De corresponder)

No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- Registro Único de Contribuyente RUC activo y habido (Obligatorio)



GERENCIA GENERAL

- Registro Nacional de Proveedor RNP activo y vigente (con excepción a 1UIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Personas con estudios superiores o universitarios concluidos, no debe tener o registrar antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Titulada y/o bachiller en las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía y/o afines.
- Registrar Cursos relaciones a Gestión Pública,
- Experiencia laboral: Experiencia no menor de 01 año relacionado en funciones administrativas en entidades privadas y/o públicas.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar : El servicio se realizará en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO), ubicado en la Avenida Jhon Kennedy N° 412 del Distrito de José Leonardo Ortiz.

Plazo : El plazo de ejecución del servicio será por 03 meses contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, plazo que corresponde a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2025.

IX. ENTREGABLE (Obligatorio)

El plazo del servicio es por un plazo de Tres (03) meses a partir de la firma del Contrato u orden de servicio, pudiendo ser realizado en un plazo anterior al fijado.

El presente servicio constará de TRES (03) ENTREGABLES, establecidos de acuerdo al siguiente detalle o cronograma.

Un (01) entregable Mensual por el periodo que corresponde del **01.10.2025 al 31.10.2025**.

Un (01) entregable Mensual por el periodo que corresponde del **01.11.2025 al 29.11.2025**.

Un (01) entregable Mensual por el periodo que corresponde del **01.12.2025 al 31.11.2025**

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio, estará a cargo de la **Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria**, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (03) días calendarios, de recepcionado el informe de actividades o entregable mensual.

El (La) proveedor (a), previo al otorgamiento de la Conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas, según punto IX de los Términos de Referencia.
- Recibo por Honorarios Electrónico, según corresponda.
- Suspensión de renta de cuarta o quinta categoría, según corresponda.
- Copia de la Orden del Servicio emitida a su persona como contratado o proveedor
- Otros, de ser el caso.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio, estará compuesto de 03 entregables:

PRIMER ENTREGABLE: al cumplir el periodo comprendido de **01/10/2025 al 31/10/2025**.

SEGUNDO ENTREGABLE: al cumplir el periodo comprendido de **01/11/2025 al 29/11/2025**.

TERCER ENTREGABLE: al cumplir el periodo comprendido de **01/12/2025 al 31/12/2025**.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del(a) 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.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los que, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 al Consultor una penalidad por mora por cada día de atraso. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las



GERENCIA GENERAL

prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al consultor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{P \times \text{Plazo en días}}$$

Donde P tendrá los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $P = 0.40$ (...) cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Sistema de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO) puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El postor o proveedor debe declarar y garantizar no haber infringido lo establecido en el art. 248-A del Reglamento de la Ley N° 30335, Ley de Contrataciones del Estado, "Impedimento por Prácticas corruptas", asimismo 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.

El postor o proveedor, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

