



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

“Año de la recuperación  
y consolidación de la  
economía peruana”

Gerencia de Operaciones

05

**REQUERIMIENTO N° 241-2025-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 APOYO ADMINISTRATIVO  
PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

**Fecha** : José Leonardo Ortiz, 08 de septiembre del 2025



Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez, requerirle un (01) servicio de apoyo administrativo para la Gerencia de Operaciones bajo el contrato de locación de servicio.

Las actividades que realizará, se detallan en el TDR

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN          | CANTIDAD |
|------|----------------------|----------|
| 01   | APOYO ADMINISTRATIVO | 01       |

Atentamente;

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° 241

Pase a: SGU/MH

Para:

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

Tramite de comunicacion

FECHA: 8.09.25 FIRMA: [Firma]

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

FECHA: 09 SEP 2025

HORA: 02:23 pm.

FIRMA: [Firma]

REGISTRO: 2065



SAT - Servicio de Administración  
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

|                                  |                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | <b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>                                          |
| Denominación de la Contratación: | <b>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES</b> |

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

La finalidad pública de la contratación del servicio de apoyo administrativo para apoyar a las áreas adscritas a la Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz SAT-JLO.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Contar con los servicios de una (01) personal natural, que brinde el servicio apoyo administrativo para apoyar a las áreas adscritas a la Gerencia de Operaciones para el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz SAT-JLO

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con el SAT-JLO, no encontrándose el LOCADOR bajo la 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. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)**

El servicio que desarrollará será el siguiente:

- Realizar escaneo, ordenamiento y digitalización del acervo documentario de la Gerencia de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, periodos anteriores y del presente año 2025.
- Apoyo a las subgerencias adscritas en el inventario y digitalización de los expedientes administrativos, periodos anteriores y del presente año 2025.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**

- Suspensión de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- RUC activo y habido (Obligatorio)
- RNP activo y vigente (con excepción a IUIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
- Experiencia mínima de 06 meses en el ámbito público y/o privado.

**V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

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

**Plazo:** El plazo de ejecución del servicio será por 60 días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.





#### VI. ENTREGABLE (Obligatorio)

El plazo del servicio es de sesenta (60) días partir de la firma del Contrato u orden de servicio, pudiendo ser realizado en un plazo anterior al fijado, 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 (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

##### Entregable:

**Primer entregable:** Informe de actividades, el cual debe contener las actividades detalladas en el numeral III y el sustento documental de las mismas-desde la firma de la O/S hasta 30 días calendarios.

**Segundo entregable:** Informe de actividades, el cual debe contener las actividades detalladas en el numeral III y el sustento documental de las mismas – a 60 días calendarios.

\*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:

a) Reporte consolidado de actividades realizadas.

#### VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio, estará a cargo de la responsable de la GERENCIA DE OPERACIONES, 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. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente estará compuesto de 02 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

#### IX. 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.

#### X. 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.

#### XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION 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 cuales, 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.

## **XII. 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 una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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.

## **XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

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

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) 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.

## **XIV. OBLIGACION ANTICORRUPCION**

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, EL POSTOR 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 sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR 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.

#### **XV. 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.

