



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

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

05
Gerencia de Operaciones

REQUERIMIENTO N° 255-2025-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 AUXILIAR
ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

Referencia : **Requerimiento N° 057-2025-SATJLO/SEC**

Fecha : José Leonardo Ortiz, 16 de septiembre 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 auxiliar administrativo para la Subgerencia de Ejecución Coactiva, bajo contrato de locación de servicios, conforme a los términos de la referencia que se detallan en el requerimiento anexo.

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° 2864			
Pase a: <i>SG. Ejecución</i>			
Para:			
1 ☐ Efab. Resolución	5 ☐ Sus conocimientos y Fines		
2 ☐ Su atención y Trámite	6 ☐ Archivo		
3 ☐ Comunicar al Interno	7 ☐ Atender la salida		
4 ☐ Emitir Informe			
FECHA: <i>16.09.25</i>		FIRMA: <i>[Firma]</i>	



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

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

Subgerencia de
Ejecución Coactiva

REQUERIMIENTO N° 057-2025-SAT-JLO/SEC

A : ABG. Xiomara Paola Mayanga Valencia
Gerente de Operaciones

De : ABG. Xiomara Paola Mayanga Valencia
Subgerente de Ejecución Coactiva

Asunto : REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fecha : José Leonardo Ortiz, 15 de setiembre del 2025

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTÍZ GERENCIA DE OPERACIONES RECIBIDO	
FECHA:	16 SEP 2025
HORA:	3:28
FOLIOS:	04
FIRMA:	

Mediante la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez, requerir a su despacho Un (01) Auxiliar Administrativo, conforme a los Términos de Referencia que se adjuntan al presente.

Esperando sea atendido a la brevedad posible este requerimiento.

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

Atentamente,



Abg. Xiomara Paola Mayanga Valencia
SUBGERENTE (E) DE EJECUCIÓN COACTIVA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ





TERMINOS DE REFERENCIA

I. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO	
Área usuaria	Subgerencia de Ejecución Coactiva
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Denominación de la contratación	Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo
III FINALIDAD PÚBLICA	
La finalidad de la contratación del servicio de un Auxiliar Administrativo es la mejora y rapidez en los procesos que se realizan en la Subgerencia de Ejecución Coactiva.	
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
	• Atención a contribuyentes que se encuentran en etapa coactiva, brindando información del estado de sus expedientes. • Verificación, análisis e impulso de 100 expedientes coactivos sobre multas administrativas del año 2022 para su posterior cobranza coactiva. • Verificación, análisis e impulso de 150 expedientes coactivos sobre multas administrativas del año 2023 para su posterior cobranza coactiva. • Verificación, análisis e impulso de 300 expedientes coactivos sobre multas administrativas del año 2024 para su posterior cobranza coactiva. • Digitación y ubicación de expedientes coactivos de años 2020,2021,2022,2023,2024,2025 • Digitación de las notificaciones de las resoluciones de ejecución coactiva u otros documentos encomendados por el superior jerárquico.
V. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN	
	a) Haber cumplido la mayoría de edad. b) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. c) Experiencia general mínima de seis (06) meses dentro de la actividad pública y/o privada. d) Estudiante universitario de las carreras de derecho, contabilidad, administración y/o economía e) Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows-Excel nivel básico f) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o unión de hecho, en relación con el personal que se encuentra laborando en el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz. g) Disponibilidad inmediata.
VI. FORMA DE PAGO	





SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

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

**Subgerencia de
Ejecución Coactiva**

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.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Plazo: El plazo de ejecución del servicio será por 02 (dos) meses, contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio, señalando como fecha de inicio el **18 de septiembre**.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

El plazo de 02 (dos) meses 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 (02) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable:

1º entregable: Informe de actividades – A los 30 días calendarios

2º entregable: Informe de actividades- A los 60 días calendarios

IX. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo dentro y fuera de las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, previa presentación de cada informe de actividades (entregables).

XI. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del tiempo que debió ejecutarse. Esta será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo de días}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerada previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

XII. OTRAS PENALIDADES

NO CORRESPONDE





XIII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del SAT JLO a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no sólo a los documentos e informaciones señalados como confidenciales, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

XIV. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL proveedor 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a:

- i) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

