



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

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

Gerencia de Operaciones

051

REQUERIMIENTO N° 247-2025-SAT-JLO/GO

A : CPC. Walter Chapoñan Sandoval
Gerente de Administración

De : ABG. Xiomara Paola Mayanga Valencia
Gerente de Operaciones

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

FECHA: 10 SEP 2025

HORA: 5:10pm

FIRMA: [Firma]

REGISTRO: [Firma]

Asunto : REQUERIMIENTO DE UN (01) SERVICIO COMO SUPERVISOR DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

Referencia : REQUERIMIENTO N.° 014-2025-SAT-JLO/SGRYCD

Fecha : José Leonardo Ortiz, 10 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 merito al documento de la referencia, requerir un (01) Supervisor de Registro y Fiscalización, 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

[Firma manuscrita: Mayanga]

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2809

Pase a: [Firma]

Para:

1 ☐ Elab. Resolución	5 ☐ Sus conocimientos y Fines
2 ☒ Su atención y Trámite	6 ☐ Archivo
3 ☐ Comunicar al interno	7 ☐ Atender la salida
4 ☐ Emitir informe	

Trámite de [Firma]

FECHA: 11.09.25

SIRMA: [Firma]

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

FECHA: 11 SEP 2025

HORA: 08:46 am

FIRMA: [Firma]

REGISTRO: 2089



SAT - Servicio de Administración
Tributaria - JLO



www.gob.pe/sat-jlo



REQUERIMIENTO Nº 014-2025-SATJLO/SGRyF

A : Abg. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA
Gerente de Operaciones

DE : Abg. XIOMARA PAOLA MAYANGA VALENCIA
Subgerente de Registro y Fiscalización

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA REALIZAR LAS
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

FECHA : José Leonardo Ortiz, 10 de septiembre de 2025.



Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente, y a la vez informarle que la Subgerencia de Registro y fiscalización, requiere contar con los servicios de un (01) personal bajo contrato de locación de servicios.

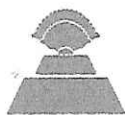
Los alcances y descripción del servicio, se detallan en el TDR, adjunto.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	SUPERVISOR DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	01

Esperando la atención oportuna al presente requerimiento.

Atentamente;

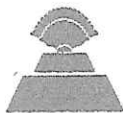
Abg. Xiomara Paola Mayanga Valencia
GERENTE DE OPERACIONES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO	
Área usuaria	Subgerencia de Registro y fiscalización
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Denominación de la contratación	Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Registro y fiscalización.
III FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación tiene como finalidad contar con el servicio de un Supervisor de Registro y fiscalización, con la finalidad de verificar el desarrollo de las actividades del personal registrador, apoyo administrativo e inspector adscritos a la subgerencia.	
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
	• Brindar servicios de atención, orientación a los administrados y contribuyentes. • Planificar y ejecutar programas, campañas y operativos de fiscalización tributaria, así como acciones de verificación de determinación de las obligaciones tributarias. • Registrar y verificar la liquidación y determinación de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones y/o verificaciones efectuadas. • Emitir y notificar los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, producto de la fiscalización realizada o a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito. • Formular y ejecutar estrategias de fiscalización que permitan una correcta determinación de las obligaciones tributarias municipales. • Atender solicitudes de información requeridas por las unidades de organización de la Entidad, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
V. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN	
	a) Haber cumplido la mayoría de edad. b) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. c) Experiencia general mínima de tres (03) años dentro de la actividad pública y/o privada. d) Experiencia general mínima de dos (02) años en la actividad pública. e) Título Profesional en la carrera profesional de Economía, Administración y/o Contabilidad. f) Capacitación comprobada en Gestión Pública o Tributación Municipal. g) Dominio de aplicaciones bajo el entorno de Windows-Excel nivel intermedio. h) 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. i) Disponibilidad inmediata.





VI. FORMA DE PAGO

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 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2025.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

El plazo de 03 (tres) 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 - del 15 de septiembre al 14 de octubre de 2025

2º entregable: Informe de actividades - del 15 de octubre al 15 de noviembre de 2025

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 Registro y fiscalización, 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:

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

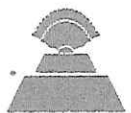
$F \times \text{Plazo de días}$

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.

