



REQUERIMIENTO N°001-2026-SATJLO/GAL

A : **C.P.C. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL**
Jefe de la Oficina General de Administración

DE : **ABG. ROCIO DEL PILAR SANTILLÁN SILVA**
Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

FECHA : José Leonardo Ortiz, 12 de enero de 2026

SAT		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO		
FECHA:	13 ENE 2026	
HORA:	09:33 cu.	FOLIOS: 03
FIRMA:		
REGISTRO:	X	

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez requerir una (01) persona natural para que brinde servicio de RESOLUTOR, con la finalidad de brindar atención a las solicitudes contenciosas y no contenciosas, presentadas por los contribuyentes.

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	RESOLUTOR	01



Atentamente;



2/50 a favor
Abg. Rocío Del Pilar Santillán Silva
JEFÉ DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SAT	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 154	
Pase a:	<i>BGLYELHM</i>
Para:	
1 <input type="checkbox"/> Elab. Resolución	5 <input type="checkbox"/> Sus conocimientos y Fines
2 <input 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	
<i>Trámite que corresponde</i>	
FECHA:	<i>13/01/26</i>
FIRMA	

SAT	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTIZ SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO	
FECHA:	13 ENE 2026
HORA:	<i>10:18 cu.</i>
FIRMA:	<i>JL</i>
REGISTRO:	<i>19</i>



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO	
Área usuaria	Oficina General de Asesoría Jurídica
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Denominación de la contratación	La contratación de los servicios de una (01) persona natural, que brinden el servicio de RESOLUTOR de solicitudes contenciosas y no contenciosas administrativas a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
III FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de una (01) persona natural, de profesión abogado, para que brinde atención a las solicitudes contenciosas y no contenciosas administrativas.	
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención a solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria y no tributaria.• Revisar y analizar expedientes presentados por los contribuyentes y/o administrados. (Cumplimiento de requisitos TUPA y otros).• Proyectar resoluciones de procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria y no tributaria.• Evaluar la admisibilidad de los recursos y/o apelaciones presentadas por los contribuyentes.• Apoyar en el control de las apelaciones para su oportuna elevación al Tribunal Fiscal.• Emitir informe técnico adjunto a cada expediente asignado, debidamente firmado.• Inventariar los expedientes asignados.
V. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en la Carrera Profesional de Derecho• Colegiado• Experiencia: General: Mínimo un (02) años en actividad pública o privada. Específica: 01 (un) año en la función o la materia (Derecho Administrativo o Tributación Municipal), dentro del sector público.• Curso de Derecho Administrativo y/o Tributario Municipal y/o Gestión Pública, con una duración mínima de noventa (90) horas acumuladas.• Capacitación comprobada ofimática a nivel básico (Word, Excel) y programas de presentaciones.
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
Hasta 20 días calendarios	
VII. PAGO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO	
S/ 2,000.00 – UNA ARMADA	
VIII. RESULTADOS ESPERADOS	
PRIMER Y ÚNICO ENTREGABLE: - Revisión de 10 expedientes y emisión de actos administrativos que conlleven a su atención, dentro del plazo establecido. - Proyección de 50 resoluciones entre de solicitudes contenciosas y no contenciosas.	
IX. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
El servicio se ejecutará en las instalaciones del SATJLO, jurisdicción del distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.	





X. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la misma que no excederá de tres (03) días hábiles, luego de recepcionado cada entregable.

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 involucran 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.

