

**MEMORANDUM N°589-2025-SATJLO/GG**

**A :** CPC. Walter Chapañan Sandoval.  
Gerente de Administración - SATJLO

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

**Asunto :** REMITO REQUERIMIENTO DE LA GERENCIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DEL SAT JLO, REFERENTE A UN ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
PROVEIDO N° 2025

Pase a: *Secundaria*

Para:

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Elab. Resolución	<input type="checkbox"/> 5 Sus conocimientos y fines
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Su atención y trámite	<input type="checkbox"/> 6 Archiva
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Comunicar al interno	<input type="checkbox"/> 7 Atender la salida
<input type="checkbox"/> 4 Emitir informe	

FECHA: *7-08-25*

FIRMA: *[Signature]*


**Referencia:** INFORME N°001-2025-SAT-JLO/ST/RPSS de fecha 24 de julio de 2025

**Fecha :** José Leonardo Ortiz, 24 de julio de 2025.

En atención a la petición de la Secretaría Técnica del PAD del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, que ha requerido la **CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, con el objetivo de brindar atención a los expedientes PAD a cargo de dicha área, a efectos de cumplir con las funciones establecidas en el ítem 8.2) del artículo 8) de la Directiva N°02-2015-SERVIRSERVIR/GPGSC actualizada, que prevé las funciones de la Secretaría Técnica, brindando la atención a los documentos dentro de los plazos establecidos.

Por lo cual, le solicito realizar las coordinaciones respectivas para dar atención al presente requerimiento de manera preferente, según las especificaciones técnicas adjunto.

Atentamente,

  
**SAT**  
Ing. Jorge Alberto Ramos Suyón  
GERENTE GENERAL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
JOSÉ LEONARDO ORTIZ  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
**RECIBIDO**

FECHA: **07 AGO 2025**

HORA: *11:17 am*

FIRMA: *[Signature]*

REGISTRO:

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

FECHA: **05 AGO 2025**

HORA: *12:13 pm*

FIRMA: *[Signature]*

REGISTRO: *1557*

**Adjunto:**  
INFORME N°001-2025-SAT-JLO/ST/RPSS de fecha 24 de julio de 2025  
**Folios:** 02 (dos)  
C.c. Archivo G.G.



**INFORME N° 001-2025-SATJLO/ST/RPSS**

**A :** ING. JORGE ALBERTO RAMOS SUYÓN  
**Gerente General**

**DE :** ABG. ROCIO DEL PILAR SANTILLÁN SILVA  
**Secretaría Técnica del PAD – SATJLO**

**ASUNTO :** **REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

**FECHA :** José Leonardo Ortiz, 24 de julio de 2025



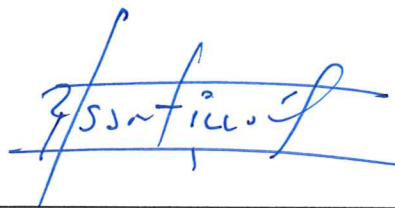
Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez habiéndose designado a mi persona, como Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, con Resolución de Gerencia General N°462-2024-SAT-JLO/GG, a partir del 04 de junio de 2024, en adición a mis funciones como Gerente de Asesoría Legal, y teniendo en cuenta la carga existente pendiente de atención en la citada gerencia, se requiere:

La Contratación de los servicios de un Abogado(a) para la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios del SATJLO, con la finalidad de brindar atención a los expedientes – PAD, a cargo de la Secretaria Técnica, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad, y actuar dentro de los alcances del Principio de Legalidad y respeto del Debido Procedimiento.

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	<b>UN (01) ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD-JLO.</b>	01

Atentamente;



**Abg. Rocio del Pilar Santillán Silva**  
**Secretaría Técnica del PAD**  
**SATJLO**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD-SATJLO.**

<b>I. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO</b>	
Área usuaria	Gerencia General
<b>II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Denominación de la contratación	El servicio a contratar permitirá brindar atención a los expedientes PAD a cargo de la Secretaría Técnica de PAD SATJLO. En ese sentido, surge la necesidad contar con un abogado para la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las funciones establecidas en el ítem 8.2) del artículo 8) de la Directiva N° 02-2015-SERVIRSERVIR/GPGSC actualizada. En consecuencia, para que la Secretaría Técnica, pueda atender la carga laboral en función a los plazos previstos en las disposiciones normativas de la materia, resulta necesario gestionar con urgencia, la contratación de los servicios de un abogado.
<b>III FINALIDAD PÚBLICA</b>	
El presente servicio permite cumplir con las funciones establecidas en el ítem 8.2) del artículo 8) de la Directiva N° 02-2015-SERVIRSERVIR/GPGSC actualizada, que prevé las funciones de la Secretaría Técnica, brindando atención de los expedientes de Procesos Disciplinarios, dentro de los plazos establecidos, conllevando a proteger los intereses de la Entidad.	
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
	<p>a) Revisar los expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores del Servicio de Administración tributaria de José Leonardo Ortiz (SATJLO) a cargo de la Secretaría Técnica,</p> <p>- Proyectar los informes técnicos correspondiente a los expedientes de Procesos Administrativos de inicio de procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.</p> <p>b) Proyectar Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para su notificación a los respectivos involucrados.</p> <p>c) Otras actividades, que se encuentren enmarcadas dentro del servicio brindado.</p> <p>d) Salvaguardar los documentos que son entregados para cumplimiento del servicio.</p>
<b>V. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae actualizado y documentado.</li> <li>• RUC activo.</li> <li>• Registro Nacional de Proveedores.</li> <li>• Cuenta Bancaria y CCI.</li> <li>• No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.</li> <li>• Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia General profesional acreditada mínimo de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión, en Instituciones Públicas y/o Privada.</li> <li>• Experiencia en Procesos Administrativo Disciplinario mínima de 06 (seis) meses en Entidades Públicas.</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Derecho Penal o afines.</li> <li>• Deseable, experiencia en acciones de control interno.</li> <li>• Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

*RK*

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contrato y/o ordenes de servicio y/o o conformidad y/o constancias del servicio, y/o certificados y/o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

#### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### VII. PAGO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio será por la suma de S/ 7,0000.00, cuyo pago se realizará en dos armadas. Primera armada: Primer entregable, hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio. Segunda armada. Segundo, hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio.

#### VIII. RESULTADOS ESPERADOS

**PRIMER ENTREGABLE:** Informe que deberá detallar las actividades descritas en la parte IV de los TDR, el mismo que será visado por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

- Deberá contener como mínimo la evaluación y análisis de 2 informes de control relacionados con el PAD cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio de un PAS, asimismo, la evaluación y análisis de 03 (tres) comunicaciones y/o denuncias, puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Proyectar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, según corresponda.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. (Correspondiendo a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica – PAD.).

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Informe que deberá detallar las actividades descritas en la parte IV de los TDR, el mismo que será visado por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

- Deberá contener como mínimo la evaluación y análisis de 2 informes de control relacionados con el PAD cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio de un PAS, asimismo, la evaluación y análisis de 03 (tres) comunicaciones y/o denuncias, puestos a conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acompañando el acto que inicia el procedimiento disciplinario o, de ser el caso, el informe de No Ha Lugar, el archivamiento y/o la declaración de prescripción, ello como resultado del análisis y evaluación del caso en concreto.
- Proyectar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, según corresponda.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. (Correspondiendo a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica – PAD.).

#### IX. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Según requerimiento de la entidad podrá realizarse en las instalaciones del SATJLO o según establezca el área usuaria mediante correo electrónico.



**X. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de presentado el respectivo 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:

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

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.