CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS No 022-2026-SAT
UN/A (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Seleccionar a un/a (01) practicante profesional para la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. Descripción de Modalidad Formativa:

Prácticas Profesionales: Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. Podrán acceder a las prácticas profesionales, únicamente las/los postulantes que se encuentren dentro de los veinticuatro meses posteriores a su fecha de egreso, en concordancia con lo indicado en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley No 31396. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

3. Órgano y/o Unidad Orgánica y/o área solicitante:
Oficina General de Asesoría Jurídica

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**
Oficina de Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Ley No 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
b. Texto Único Ordenado No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS
c. Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
d. Decreto Supremo No 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
e. Ley No 31396, Ley que reconoce las Practicas Pre Profesionales y Profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. 1401.
f. Decreto Supremo No 096-2007-PCM; Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
g. Procedimiento de Gestión de Selección de Practicantes ORHPR0029V2.
h. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
j. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. REQUISITOS GENERALES

a. Ser egresado universitario y no contar con Título Universitario.
b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
d. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
a) Formación Académica	▪ Egresado de la carrera universitaria de Derecho.[1]
b) Conocimientos	▪ Conocimiento en materia procesal. y Conocimiento en ofimática a nivel básico.
c) Habilidades y/o Competencias	▪ Capacidad analítica, Adaptabilidad, Proactividad y Trabajo en equipo.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

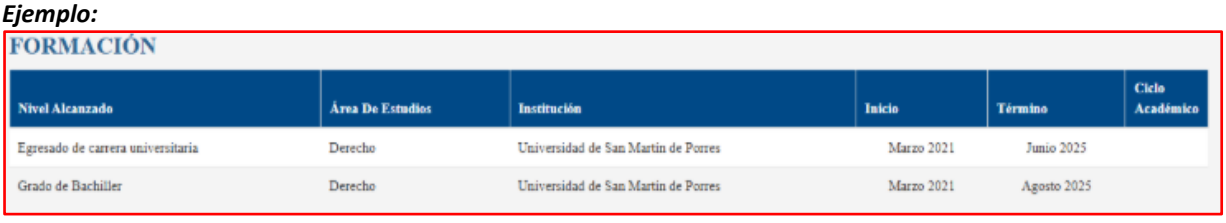
1. Apoyar en el análisis de expedientes presentados a fin de cautelar los intereses de la entidad.
2. Apoyar en la actualización de los sistemas de acuerdo a la materia asignada.
3. Apoyar en la elaboración de documentos a fin de solicitar a las áreas del SAT la información requerida por los administrativos y/o entidades
4. públicas o privadas.
5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, informes y cartas a través de los cuales se emitirá pronunciamiento a nombre del SAT.
6. Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima y/o agencias y/o depósitos.
Duración del convenio	Hasta el 31 de diciembre del 2026, renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Subvención Económica Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)
Jornada Formativa	Cuarenta (40) horas semanales.

[1] *El/la postulante deberá registrar (Bolsa de Trabajo) el perfil mínimo requerido para el puesto (Egreso) y la fecha del mismo,* ***de manera obligatoria.***

Ejemplo:



FORMACIÓN

Nivel Alcanzado	Área De Estudios	Institución	Inicio	Término	Ciclo Académico
Egresado de carrera universitaria	Derecho	Universidad de San Martin de Porres	Marzo 2021	Junio 2025	
Grado de Bachiller	Derecho	Universidad de San Martin de Porres	Marzo 2021	Agosto 2025	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

No	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	20/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Web Talento Perú – SERVIR Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sat.gob.pe	Del 23/11/2026 al 04/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de postulación, vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe "Trabaja con Nosotros"	04/12/2026 (Hasta las 11:59 p.m.)	El/ La Postulante
SELECCIÓN			
1	Evaluación de Ficha de Postulación Virtual	07/12/2026	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación Virtual	07/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Entrega de documentación al correo seleccion@sat.gob.pe ; de acuerdo a lo indicado en las bases del presento proceso de selección	10/12/2026	El/ La Postulante
4	Evaluación Curricular	Del 11/12 al 14/12/2026	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	14/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista	Del 15/12 al 17/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Entrevista y Resultado Final	17/12/2026	Oficina de Recursos Humanos
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO			
1	Registro y Suscripción de convenio	Del 18/12 al 24/12/2026	Oficina de Recursos Humanos

(*) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional del Servicio de Administración Tributaria, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

- Registro de Ficha de Postulación
- Evaluación de Fichas de Postulación
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

Registro de Ficha de Postulación	Sin Puntaje	Sin Puntaje
Evaluación de Fichas de Postulación	Sin Puntaje	Sin Puntaje
Evaluación Curricular	-----	20
Entrevista Personal	13	20
TOTAL	**13**	**20**

VII. DEL REGISTRO DE FICHA DE POSTULACIÓN

Esta etapa **no tiene puntaje**, y se encuentra a cargo del/la postulante y es de su entera responsabilidad. Para acceder a la postulación, el/la postulante deberá contar con un usuario y contraseña que podrá generar a través de la página web www.sat.gob.pe **sección Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma que indica las presentes bases del proceso de selección.**

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada. El Servicio de Administración Tributaria tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la etapa de evaluación curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. **Sólo se considerará los datos registrados que sean solicitados en los requisitos mínimos del perfil de puesto.**

Se produce la descalificación del/la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar, si éste/a oculta información o consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporciona en la Ficha de Postulación

VIII. DE LA EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN

Esta etapa **no tiene puntaje y es de CARÁCTER ELIMINATORIO**. La presente etapa permite verificar si el postulante cumple con la TOTALIDAD de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de Puesto del Practicante para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, y se califica de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE POSTULANTES	
CONDICIÓN	**MOTIVO**
CALIFICA	Cuando el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto.
NO CALIFICA	Cuando el/la postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto.

Cabe precisar que esta etapa deberá tener como mínimo un (01) postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados, de lo contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.

IX. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR

9.1. De la entrega de documentos

En esta etapa el/la postulante que obtuvo la condición de **CALIFICA** en la evaluación de Fichas de Postulación, **presentará la FICHA DE POSTULACIÓN y DECLARACIÓN JURADA FIRMADAS ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS, DEBIDAMENTE FOLEADOS al correo electrónico**: seleccion@sat.gob.pe , desde el correo que registró en la Bolsa de Trabajo – SAT, **indicando en el asunto el tipo de proceso (CPP), el número de proceso y el puesto. En caso de**

no remitir el nombre del asunto correctamente, el postulante tendrá la condición de "DESCALIFICADO"

- El postulante deberá renombrar su archivo adjunto con sus APELLIDOS Y NOMBRES.

EJEMPLO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO:

ASUNTO: **CPP 022-2026 – PRACTICANTE PROFESIONAL**

El postulante deberá remitir UN (01) SOLO ARCHIVO, EN FORMATO PDF (LEGIBLE), el peso no podrá ser mayor a 10 MB, POR LO TANTO, EL POSTULANTE DEBERÁ ASEGURARSE QUE SU ARCHIVO NO TENGA UN PESO MAYOR AL PERMITIDO.

Para aquellos documentos que se encuentren dañados o cuenten con clave de acceso para su visualización, obtendrán la condición de "DESCALIFICADO", por lo cual es de entera responsabilidad del/la postulante pueda verificar que la información enviada será de fácil acceso.

El/los postulantes no deben remitir su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wetransfer, Dropbox, .RAR o similares; de recibir dicha documentación a través de estos medios virtuales será considerado como "DESCALIFICADO".

EJEMPLO DE RENOMBRAR SU ARCHIVO ADJUNTO:

ESPINOZA PINILLOS MARIA

Orden de los documentos.



1. Ficha de Postulación **FIRMADA** en la última hoja.
2. Declaraciones juradas (si el perfil lo solicita);
3. Documentos sustentatorios.

NOTA: Para la descarga de la ficha de postulación, deberán ingresar nuevamente al proceso de selección al cual postulo y dar clic en la opción "VER", debajo del cronograma que se encuentra en el mismo lugar del botón "Postular".



X. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a contrastar la documentación presentada por el/la postulante con lo registrado en la Ficha de Postulación, a efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto. Solo serán validados los documentos relacionados al perfil de puesto.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- La condición de egresado se deberá acreditar con certificado o constancia de egreso que **especifique la carrera y fecha de egreso, indicando día, mes y año de egreso**, debidamente firmado y emitido por la autoridad educativa.
- La condición de estudiante universitario o técnico se acreditará con constancias y/o certificados expedidos por el centro de estudios debidamente firmado.
- La experiencia deberá ser sustentada con constancia, certificados donde indique claramente la fecha de inicio y fin de labores.
- En caso de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, estos se validarán durante la entrevista personal.
- Presentar debidamente suscrita la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.

Una vez efectuada la evaluación curricular, la calificación se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE POSTULANTE			
ITEM	**CONDICIÓN**	**MOTIVO**	**PUNTAJE**
1	CALIFICA	Cuando el/la postulante presenta en la fecha y hora establecida la Ficha de Postulación y los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.	20
2	NO CALIFICA	Cuando el/la postulante no cumple con las indicaciones establecidas en las bases del presente proceso de selección, no acredita los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, de acuerdo a lo registrado en su Ficha de Postulación.	0
3	DESCALIFICADO	Cuando el/la postulante no presenta su Ficha de Postulación Virtual y/o documentos sustentatorios en la fecha y hora establecida.	-----

XI. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Etapa que está dirigida a evaluar conocimientos, habilidades y aptitudes del postulante. Etapa que tiene puntaje, **es de carácter eliminatorio** y se encuentra a cargo del comité evaluador, conformado por: **i) El/la Gerente de Recursos Humanos o un/a representante que éste/a designe y ii) El/la Gerente del área usuaria o un/a representante que éste/a designe.**

La presente etapa se realiza de **MANERA PRESENCIAL** en la Sede Principal del SAT.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de trece (13) puntos, asimismo, los resultados publicados se realizarán bajo las siguientes condiciones: GANADOR/A; DESAPROBADO/A; NO SE PRESENTÓ, con sus respectivos puntajes.

XII. DEL CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Ficha de Postulación Virtual; Evaluación Curricular y Entrevista Personal, según detalle que se muestra a continuación:

CUADRO DE MÉRITOS						
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE FINAL (PF)	
Evaluación de Ficha de Postulación **(Sin puntaje y de carácter obligatorio)**	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Final

XIII. DEL PUNTAJE FINAL

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, según detalle:

$$PF = EC*0.5 + EP*0.5$$

Donde:

- PF : Puntaje Final
- EC : Puntaje de Evaluación Curricular
- EP : Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

XIV. DE DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESOS

14.1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso será declarado desierto si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos
- Cuando ningún postulante obtenga el puntaje mínimo de la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

14.2. De la Cancelación del Proceso de Selección

El proceso será cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos, sin que la entidad incurra en responsabilidad alguna:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XV. DE LAS SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en falsedad de los documentos presentados o plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones estipuladas en el presente proceso de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- En caso que el/la postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Recursos Humanos, este quedará automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/la postulante sea suplantado por un tercero, este/a quedará automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el SAT pueda adoptar.
- Culminada todas las etapas de evaluación del proceso de selección y exista empate entre dos (02) o más postulantes respecto al puntaje final, el comité de selección optará por elegir al postulante que consideren cuenta con el perfil idóneo para ocupar el puesto, de persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente.

XVI. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica competente para absolver o resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
- Una vez culminado el proceso de selección, el plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final. El recurso de reconsideración es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que se impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Gerencia Central de Administración de Recursos o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas, conforme a lo establecido por el artículo 20° del Reglamento del Decreto Legislativo No 1401.

XVII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- El convenio debe suscribirse como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el convenio por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del convenio respectivo, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accesitario. El/la postulante ganador/a, para efectos de la suscripción del convenio, deberá presentar los documentos originales y legibles que sustente el

cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Practicante (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos), solo en los casos en que no se pueda verificar la citada documentación a través de los registros de libre acceso disponibles (internet u otro medio de comunicación pública), con la finalidad de ser autenticados por el SAT y dar apertura a la carpeta personal del/de la ganador/a.

XVIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes al concurso de prácticas preprofesionales, deben considerar que solo se admitirán estudiantes a partir de los dos (02) últimos años de estudios. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de veinticuatro (24) meses, aún en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirir el/la practicante la condición de egresado/a.
- **Los/las postulantes al concurso de prácticas profesionales, deben considerar que el periodo de prácticas solos puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Para tal efecto, dicha condición se pierde automáticamente cuando el/la egresado/a adquiere el título profesional o técnico respectivamente, durante la ejecución de su convenio y las prácticas profesionales.**
- Los postulantes no deberán tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar función pública inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro de convenio, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir las actas correspondientes.
- La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior y comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes.
- La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten dudas o vacíos, resolviendo hechos o situaciones que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad y transparencia.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo electrónico seleccion@sat.gob.pe y serán atendidos en el horario de **08:30 A.M. a 04:30P.M, los correos recepcionados después de las 04:30 PM, serán atendido al día siguiente hábil.**
- Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección y deberá tener en el asunto “Reclamo_CPP” incluyendo el número del proceso al cual postula; a través del correo seleccion@sat.gob.pe, solo hasta las 12:00 pm del día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos. El Comité de Selección resuelve los reclamos.

- La evaluación de la ficha de postulación, la entrega de documentos, la evaluación curricular y la entrevista personal son de carácter obligatorio y/o eliminatorio, según corresponda, siendo responsabilidad del postulante realizar seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.sat.gob.pe sección Trabaja con Nosotros.
- Las etapas se ejecutan de acuerdo al cronograma vigente establecido en el proceso de selección. **Cabe precisar que el cronograma es referencial, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en ese sentido, los/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional www.sat.gob.pe sección: Trabaja con Nosotros.**
- De acuerdo a lo niveles de alerta u otras medidas restrictivas que dicte el Gobierno, que dificulten o impidan el desarrollo de esta etapa en forma presencial, u otros supuestos que la Oficina de Recursos Humanos tenga a bien considerar, se dará a conocer de manera oportuna a los candidato/as a través de la publicación de un **COMUNICADO** en la Bolsa de Trabajo - SAT, la forma y condiciones en que se desarrollará la misma.

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SALINAS Karla Alessandra FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 11:39:54 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Firmado digitalmente por PADILLA RAMOS Paola Patricia FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 14:48:34 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ALAYO Jose Luis FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.11.2026 15:05:11 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por AIQUIPA MENDOZA Silvio Elisban FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 17:07:38 -05:00