



MEMORANDUM N°945-2025-SATJLO/GG

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 3629
50/11/25
Para: *Señor Gerente*
1 ☒ Elab. Resolución
2 ☒ Su atención y Trámite
3 ☒ Comunicar al Interno
4 ☒ Emitir informe
5 ☐ Sus conocimientos y fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la salida
FECHA: *13.11.25*

A : CPC. Walter Chapoñan Sandoval.
Gerente de Administración - SATJLO

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

Asunto : REMITO REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN PARA SU ATENCIÓN REFERENTE A CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN LOCADOR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL (REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE EDUCACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES EDUCATIVAS), APOYO PARA GRABACIONES EN PROCESOS DE EJECUCIÓN COACTIVA, Y APOYO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSIÓN EN LAS REDES SOCIALES DEL SAT JLO.

Referencia: REQUERIMIENTO N°072-2025-SATJLO/OGSI de fecha 07 de noviembre de 2025

Fecha : José Leonardo Ortiz, 11 de noviembre de 2025

En atención al documento de referencia, emitido por la Oficina de Gestión Social e Imagen del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, mediante el cual ha solicitado la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN LOCADOR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL (REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE EDUCACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES EDUCATIVAS), APOYO PARA GRABACIONES EN PROCESOS DE EJECUCIÓN COACTIVA, Y APOYO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSIÓN EN LAS REDES SOCIALES DEL SAT JLO**, con la finalidad de desarrollar actividades orientadas a la promoción de la cultura tributaria a través de campañas educativas en instituciones educativas, brindar apoyo en las grabaciones de los procesos de ejecución coactiva y contribuir en la formulación e implementación de estrategias comunicacionales para la difusión en las redes sociales institucionales durante el mes de diciembre de 2025.

Por lo cual, en consideración a ello, se solicita a vuestro despacho, realizar las coordinaciones respectivas para dar atención al presente requerimiento de manera preferente, según los términos de referencia adjunto.

Atentamente,



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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: **13 NOV 2025**
HORA: *10:59am*
FIRMA: *[Signature]*
REGISTRO: *2773*

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
FECHA: **12 NOV 2025**
HORA: *10:40am*
FIRMA: *[Signature]*
REGISTRO: *[Signature]*

Adjunto:
REQUERIMIENTO N°072-2025-SATJLO/OGSI de fecha 07 de noviembre de 2025
Folios: 11 (once)
C.c. Archivo G.G.



REQUERIMIENTO N°072-2025-SAT-JLO/OGSI

A : ING. JORGE ALBERTO RAMOS SUYÓN
GERENTE GENERAL

DE : OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL E IMAGEN

ASUNTO : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (1) PERSONAL LOCADOR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL (REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES EDUCATIVAS), APOYO PARA GRABACIONES EN PROCESOS DE EJECUCIÓN COACTIVA, Y APOYO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSIÓN EN LAS REDES SOCIALES DEL SATJLO, PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

FECHA : 07 DE NOVIEMBRE DE 2025



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Gestión Social e Imagen se requiere la contratación de los servicios de un (01) Personal Locador para el desarrollo de actividades de gestión social (realización de campañas de educación tributaria en entidades educativas), de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PERSONAL LOCADOR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL (REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES EDUCATIVAS), APOYO PARA GRABACIONES EN PROCESOS DE EJECUCIÓN COACTIVA, Y APOYO EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUSIÓN EN LAS REDES SOCIALES DEL SATJLO, PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2025	01 servicio	01 mes
CLASIFICADOR: 232911			

Adjunto Anexo I "Términos de Referencia"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión Social e Imagen
Actividad del POI	C0008 – 8 – Marketing de la Institución
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de un (01) Personal Locador para el desarrollo de Actividades Comunicación e Imagen Institucional.
Descripción de la necesidad / CMN:	Necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN inicial para el año fiscal 2025.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, en su calidad de órgano encargado de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, mediante la contratación de un locador que brinde el servicio de apoyo en gestión social, comunicación e imagen institucional.

Dicha contratación permitirá desarrollar actividades orientadas a la promoción de la cultura tributaria a través de campañas educativas en instituciones educativas, brindar apoyo en las grabaciones de los procesos de ejecución coactiva y contribuir en la formulación e implementación de estrategias comunicacionales para la difusión en las redes sociales institucionales durante el mes de diciembre de 2025.

Asimismo, esta contratación se enmarca en las funciones específicas establecidas en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del SAT JLO, correspondiente a la Oficina de Gestión Social e Imagen, la cual tiene entre sus atribuciones proponer y ejecutar el plan anual de campañas educativas, culturales y de índole social que fomenten la cultura tributaria y fortalezcan la imagen institucional en el distrito de José Leonardo Ortiz.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo integral en la gestión de la imagen institucional del SAT JLO, mediante el desarrollo de actividades de educación tributaria en instituciones educativas públicas y privadas del distrito de José Leonardo Ortiz, orientadas a fortalecer la cultura tributaria y sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del cumplimiento de los deberes ciudadanos y el destino de los recursos recaudados; así como realizar el registro audiovisual de las intervenciones del equipo de Ejecución Coactiva, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y correcta actuación del personal en los procedimientos administrativos correspondientes.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

▪ **Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Descripción del servicio
01	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en los procesos relacionados a la promoción de la educación y cultura tributaria en el distrito, así como la imagen institucional de la

	<p>dependencia para lograr conciencia en la población, para el período comprendido por los meses de setiembre, octubre y noviembre de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la difusión de la información en relación a los procedimientos tributarios y servicios exclusivos que ofrece el SAT de JLO.• Apoyar en la difusión de conceptos informativos y procesos de la institución a través de las diferentes redes sociales, tales como: impuesto predial, arbitrios municipales, alcabala, etc.• Cobertura de actividades para ser difundidas en las redes sociales.
--	---

4.1. Actividades. El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades, acciones y tareas de manera articulada, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Social e Imagen del SAT JLO, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la calidad del servicio:

A. Actividades de gestión social y educación tributaria

- Elaborar un cronograma de visitas y actividades en coordinación con la Oficina de Gestión Social e Imagen, para la ejecución de campañas de educación tributaria en instituciones educativas públicas y/o privadas del distrito de José Leonardo Ortiz.
- Desarrollar y ejecutar las charlas y otras acciones participativas orientadas a sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de los tributos municipales, el destino de los recursos recaudados y el rol ciudadano en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Apoyar en la elaboración de materiales de difusión educativa (presentaciones, afiches, entre otros) relacionados con la cultura tributaria.
- Documentar las actividades realizadas mediante fotografías, oficios e informes, para su reporte y archivo institucional.

B. Actividades de apoyo audiovisual en procesos de ejecución coactiva

- Acompañar al equipo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva durante las diligencias programadas, realizando la grabación audiovisual de cada procedimiento, asegurando la nitidez, continuidad y adecuada custodia del material filmico.
- Clasificar y resguardar los registros audiovisuales generados de cada intervención en la Oficina de Gestión Social e Imagen, identificando cada archivo con la fecha y lugar, según las disposiciones internas de transparencia y protección de datos personales.
- Remitir los registros audiovisuales y demás material filmico generado, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando esta lo solicite o según los plazos que establezca dicha dependencia.

C. Actividades de comunicación e imagen institucional:

- Apoyar en la formulación, diseño e implementación de estrategias de comunicación orientadas a fortalecer la imagen institucional del SAT JLO y promover la cultura tributaria en la población.
- Elaborar contenido para redes sociales institucionales (textos, fotografías, videos, flyers u otros formatos), priorizando mensajes de orientación al contribuyente y difusión de campañas institucionales.
- Coordinar con la Oficina de Gestión Social e Imagen la planificación de las publicaciones digitales, asegurando la coherencia gráfica y discursiva con la identidad institucional.
- Presentar un informe final con el registro de las actividades ejecutadas, incluyendo evidencia fotográfica, audiovisual, que permita evaluar los resultados del servicio.

4.2 Plan de trabajo: No corresponde

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal No corresponde



4.4 Lugar, plazo, valor de la cuantía de prestación del servicio.

4.4.1 Lugar: La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, ubicado en la Av. Jhon F. Kennedy N° 412 – Urb. Bolognesi – JLO.

4.4.2 Plazo: El plazo total de prestación del servicio será por el **mes de diciembre**. La Orden de Servicio será emitida por el **SAT JLO** y previa coordinación con la **Oficina de Gestión Social e Imagen**. El contratista deberá realizar todas las actividades descritas en el presente requerimiento y entregar un informe final con el registro de las actividades ejecutadas.

4.4.3 Valor de la cuantía: El monto determinado con base en el **Costo Máximo Normalizado (CMN) actualizado 2025**, aplicable a contratos de **Locación de Servicios y/o Servicios** cuyos costos se deriven del CMN es de **S/ 1400.00** soles.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

Para la contratación del **servicio de un (01) personal locador** para el desarrollo de actividades de gestión social, apoyo audiovisual en procesos de ejecución coactiva y apoyo en comunicación e imagen institucional, el proveedor o personal propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

5.5.1 Experiencia del Proveedor

- En caso de persona jurídica, deberá acreditar experiencia general mínima de un (01) año en la prestación de servicios vinculados a la comunicación, imagen institucional, gestión social o actividades afines al objeto de la contratación.
- Deberá presentar como sustento copias simples de contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago que acrediten la experiencia requerida.

5.5.2 Experiencia del Personal Clave

- El personal propuesto (locador) deberá acreditar experiencia mínima de seis (06) meses en el desarrollo de actividades relacionadas con comunicación institucional, producción audiovisual, organización de campañas educativas o trabajo comunitario.
- Se valorará la experiencia previa en entidades públicas o en programas de fortalecimiento de la cultura tributaria o gestión social.

5.5.3 Formación Académica

- El personal propuesto deberá contar, como mínimo, con estudios técnicos o universitarios en curso o concluidos en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Ciencias Sociales Ciencias Políticas o afines.
- Se considerará deseable la condición de egresado o bachiller en alguna de las carreras señaladas.

5.5.4 Capacitación

- Deberá acreditar capacitación complementaria mediante diplomados, cursos, talleres o seminarios relacionados con comunicación institucional, comunicación política, marketing digital, imagen pública, fotografía o grabación audiovisual, con una duración mínima acumulada de veinte (20) horas lectivas.

5.5.5 Otros Requisitos Generales

- Contar con RUC activo y habido.



- No mantener vínculo laboral vigente con el Estado, conforme a la normativa aplicable a la modalidad de locación de servicios.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá disponer del recurso humano y técnico necesario para garantizar la adecuada ejecución del servicio. La Entidad, proporcionará los equipos y materiales para la adecuada prestación del servicio, por lo que el contratista deberá complementar dicha provisión con los medios y herramientas que aseguren la correcta operatividad y seguridad del servicio.

6.1. Equipamiento No corresponde

6.2 Infraestructura estratégica No corresponde.

6.3 Personal

A. Personal clave El servicio será ejecutado por una **persona natural**. Dicho personal es considerado **personal clave**, dado que su labor resulta esencial para la correcta ejecución del servicio contratado.

a. Personal 1: Un (01) personal locador para el desarrollo de actividades de gestión social, apoyo para grabaciones en procesos de ejecución coactiva, y apoyo en la formulación e implementación de estrategias de comunicación para difusión en las redes sociales del SATJLO.

i. Actividades: El personal clave tendrá a su cargo las siguientes actividades:

a. Actividades de gestión social y educación tributaria

- Elaborar un cronograma de visitas y actividades en coordinación con la Oficina de Gestión Social e Imagen, para la ejecución de campañas de educación tributaria en instituciones educativas públicas y/o privadas del distrito de José Leonardo Ortiz.
- Desarrollar y ejecutar las charlas y otras acciones participativas orientadas a sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de los tributos municipales, el destino de los recursos recaudados y el rol ciudadano en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Apoyar en la elaboración de materiales de difusión educativa (presentaciones, afiches, entre otros) relacionados con la cultura tributaria.
- Documentar las actividades realizadas mediante fotografías, oficios e informes, para su reporte y archivo institucional.

b. Actividades de apoyo audiovisual en procesos de ejecución coactiva

- Acompañar al equipo de la Subgerencia de Ejecución Coactiva durante las diligencias programadas, realizando la grabación audiovisual de cada procedimiento, asegurando la nitidez, continuidad y adecuada custodia del material filmico.
- Clasificar y resguardar los registros audiovisuales generados de cada intervención en la Oficina de Gestión Social e Imagen, identificando cada archivo con la fecha y lugar, según las disposiciones internas de transparencia y protección de datos personales.
- Remitir los registros audiovisuales y demás material filmico generado, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando esta lo solicite o según los plazos que establezca dicha dependencia.

c. Actividades de comunicación e imagen institucional:

- Apoyar en la formulación, diseño e implementación de estrategias de comunicación orientadas a fortalecer la imagen institucional del SAT JLO y promover la cultura tributaria en la población.



- Elaborar contenido para redes sociales institucionales (textos, fotografías, videos, flyers u otros formatos), priorizando mensajes de orientación al contribuyente y difusión de campañas institucionales.
- Coordinar con la Oficina de Gestión Social e Imagen la planificación de las publicaciones digitales, asegurando la coherencia gráfica y discursiva con la identidad institucional.
- Presentar un informe final con el registro de las actividades ejecutadas, incluyendo evidencia fotográfica, audiovisual, que permita evaluar los resultados del servicio.

ii. **Perfil:** El personal locador propuesto para la prestación del servicio deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil profesional:

a. Formación académica:

- Contar con estudios técnicos o universitarios en curso o concluidos en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o carreras afines al objeto del servicio.
- Se valorará contar con el grado de bachiller o título profesional en las especialidades mencionadas.

b. Capacitación:

- Acreditar capacitación complementaria no menor de veinte (20) horas lectivas en temas relacionados con comunicación institucional, comunicación política, marketing digital, imagen pública, fotografía, producción audiovisual o gestión social.
- Las capacitaciones deberán estar debidamente sustentadas con constancias o certificados emitidos por instituciones reconocidas.

c. Experiencia:

- Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses en el desarrollo de actividades vinculadas con la comunicación institucional, producción audiovisual, campañas educativas, gestión social o programas de sensibilización ciudadana.
- Se considerará favorable la experiencia previa en entidades del sector público o en proyectos de promoción de la cultura tributaria.

B. Otro personal No corresponde

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del contratista. El contratista será responsable directo y absoluto de las actividades que realice, asumiendo plena responsabilidad por la calidad, oportunidad y cumplimiento del servicio contratado. Asimismo, deberá:

- Ejecutar las actividades descritas en el presente requerimiento conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Social e Imagen del SAT JLO.
- Mantener una comunicación permanente con el responsable designado por la Entidad para coordinar las acciones relacionadas con el servicio.
- Utilizar de manera responsable los recursos materiales y equipos propios que emplee en el desarrollo del servicio, garantizando la calidad de los productos entregados.
- Presentar los informes o entregables requeridos dentro de los plazos establecidos y en los formatos que disponga la Entidad.
- Asumir los gastos que se deriven del cumplimiento de sus funciones, tales como transporte, alimentación, materiales o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, salvo disposición distinta por parte de la Entidad.
- Contribuir al cumplimiento de buenas prácticas ambientales, evitando el uso innecesario de papel, plástico y otros materiales contaminantes durante la ejecución del servicio.

7.2. Otras obligaciones de la Entidad: Durante la ejecución del servicio, el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT JLO) asumirá las siguientes obligaciones y brindará las facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento del mismo:



- Designar a un servidor responsable para la supervisión y coordinación del servicio, quien realizará el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades establecidas.
- *Proporcionar al contratista la información institucional necesaria para la correcta ejecución de las tareas asignadas.*
- Facilitar el acceso a las instalaciones del SAT JLO y, de ser el caso, a las instituciones educativas o espacios donde se desarrollen las actividades de gestión social.
- Brindar orientación sobre los lineamientos comunicacionales e institucionales que deben observarse en la elaboración de materiales y contenidos de difusión.
- Revisar, evaluar y aprobar los entregables presentados por el contratista dentro de los plazos establecidos.

7.3. Adelantos: No corresponde

7.4. Subcontratación No corresponde

7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.6. Propiedad intelectual

La totalidad de los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados de los productos, documentos, materiales audiovisuales, gráficos, fotográficos o de cualquier otro tipo generados en el marco de la prestación del servicio, serán de titularidad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT JLO).

Esto incluye, sin limitación, los derechos de autor, patentes, nombres comerciales, marcas registradas y cualquier otro derecho conexo que se derive directa o indirectamente de la ejecución del servicio o que se hubiere creado como consecuencia de este.

A solicitud del SAT JLO, el contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias y prestar la asistencia requerida para asegurar la debida transferencia, registro o formalización de los derechos correspondientes a favor de la Entidad, sin que por ello tenga derecho a retribución o compensación adicional.

Asimismo, el contratista se compromete a no utilizar, reproducir, modificar, divulgar o distribuir el material producido en el marco del servicio sin la autorización expresa y por escrito del SAT JLO.

7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y asegurar la calidad de la prestación del servicio, se implementarán las siguientes medidas de control durante la ejecución contractual:

a) Naturaleza y alcance de las medidas de control

Las medidas de control estarán orientadas a verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente requerimiento, así como la correcta ejecución de las acciones de gestión social, apoyo audiovisual y comunicación institucional.

Estas medidas comprenderán visitas de supervisión, revisiones documentarias y evaluación de entregables, realizadas de manera programada e inopinada, a fin de constatar la conformidad del servicio brindado con los objetivos establecidos.

b) Frecuencia y modalidad

Se realizarán como mínimo dos (02) medidas de control durante el período de ejecución del servicio:

- Una medida programada, efectuada en la primera quincena del mes de diciembre de 2025.



- Una medida inopinada, realizada en cualquier momento dentro del periodo contractual, sin previo aviso al contratista.

Las medidas podrán desarrollarse en las instalaciones del SAT JLO, en instituciones educativas donde se realicen las campañas de educación tributaria, o en campo durante las intervenciones de Ejecución Coactiva, según corresponda.

c) Responsables y coordinación interáreas

- **Áreas que coordinarán con el contratista:**
El contratista coordinará directamente con la Oficina de Gestión Social e Imagen y la Gerencia General, y cuando corresponda, con la Subgerencia de Ejecución Coactiva, para la programación de actividades conjuntas y entrega de registros audiovisuales.
- **Área responsable de las medidas de control:**
La Gerencia General y la Oficina de Gestión Social e Imagen serán las responsables de realizar las medidas de control y seguimiento técnico del servicio, verificando el cumplimiento de las actividades, productos y cronogramas establecidos.
- **Área responsable de emitir la conformidad del servicio:**
La Oficina de Gestión Social e Imagen será el área usuaria encargada de emitir la conformidad del servicio, previa verificación de los informes, materiales y evidencias documentarias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7.8. Conformidad: La **Oficina de Gestión Social e Imagen** será responsable de emitir la conformidad del servicio en coordinación con la Gerencia General, previa revisión y validación de los entregables. El presente servicio constará de un (01) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

- **ÚNICO ENTREGABLE:** Al culminar los alcances y descripción del servicio, según el numeral 4.1 al finalizar el mes de diciembre.

La conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF. De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.10. Del pago: La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en **UN PAGO ÚNICO**, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
 - comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
 - Carta de autorización CCI.
 - Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
 - Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe de conformidad.

7.11. Fórmula de reajuste

No corresponde



7.12. Condiciones de los consorcios

No corresponde

VIII. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

X. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

XI. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades
No corresponde

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista “declara” que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.



- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OESCE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

