

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios para el inventario, ordenamiento y digitación de expedientes ubicados en el archivo de Reclamos, respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos emitidos por el Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el inventario, ordenamiento y digitación; asimismo, proceder con la derivación de los expedientes atendidos respecto a los ejercicios fiscales 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 al ARCHIVO GENERAL DEL SATCH; para lo cual, se deberá foliar, ubicar y adjuntar el cargo de la notificación de la resolución que dio fin a cada procedimiento administrativo contencioso y no contencioso emitido por el Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un acervo documentario intangible y de fácil acceso, a fin de atender los reclamos de los contribuyentes oportunamente dentro de los plazos señalados por Ley; dado que, no asumir y cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF, trae como consecuencia la omisión de funciones que pudieran advertirse con posterioridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Actualizar el inventario del Archivo del Departamento de Reclamos.
- Ordenamiento del físico de los expedientes y/o documentos que obran en todo el acervo documentario del Dpto. de Reclamos.
- Remitir la información semanal del avance de la tarea encomendada.
- Foliar, engrampar, ubicar y adjuntar el cargo de la notificación de la resolución que dio fin a cada procedimiento administrativo contencioso y no contencioso emitidos por el Departamento de Reclamos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo; con la finalidad de disminuir la excesiva carga administrativa que se ha dado cuenta al superior jerárquico oportunamente
- Otros que la entidad requiera, y que se encuentre enmarcado dentro del servicio brindado.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Estudios Técnicos Incompletos
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Cuenta bancaria y CCI.
- Experiencia mínima general de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Indispensable conocimiento en el manejo Window.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 90 días calendarios.

VII. FORMA Y MONTO DE PAGO

El pago se realizará cada 30 días calendarios, previa conformidad del Departamento de Reclamos adscrito a la Gerencia de Operaciones.

Deberá presentar:

1. Un (01) informe del servicio realizado (Archivo Word y Excel) cada 30 días calendarios.
2. Como mínimo el ordenamiento e inventario de 500 expedientes y/o documentos.



VIII. 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 ítem 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:

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

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.

IX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del SATCH 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.

XI. 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, participacionistas, 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.