

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE UN ABOGADO LOCADOR DE APOYO PARA SECRETARIA TÉCNICA DEL SATCH

I.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un Abogado locador para apoyo en la Oficina de Secretaria Técnica - **PAD**, para dar atención a los expedientes - PAD, con que cuenta esta oficina, con el objetivo de proteger los intereses de esta Entidad, y actuar dentro de los alcances del Principio de Legalidad y respetar el Debido Procedimiento.

II.- OBJETO DE LA CONTRATACION:

Brindar el servicio de apoyo en la revisión de los expedientes (P.A.D), asimismo deberá analizar y proyectar los Informes técnicos respectivos, con el objetivo de proteger los intereses de la Entidad y brindar atención oportuna respetando los plazos legales establecidos en la norma de la materia.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar atención (revisión y análisis), oportuna a los expedientes administrativos en Procesos Administrativos Disciplinarios), con que cuenta la Oficina de Secretaria Técnica.
- Cumplir con la emisión de los informes técnicos, de C/U de los expedientes asignados dentro de los plazos legales, a fin de evitar incurrir en responsabilidad administrativa.
- Emitir junto a los Informes Técnicos que inicien un PAD las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las notificaciones a los respectivos involucrados.

IV.- FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio).

El servicio de apoyo de un abogado a contratar, permitirá la atención de los expedientes (**PROCESOS DISCIPLINARIOS**), dentro de los plazos establecidos, conllevando a proteger los intereses de la Entidad.

V.- DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Atender a los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), con que cuenta la Oficina de Secretaria Técnica - SATCH.
- Proyectar los informes de técnicos de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Otros que la entidad requiera, y que se encuentre enmarcado dentro del servicio brindado.

VI.- REQUISITOS MINIMOS:

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Currículum Vitae Actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Cuenta Bancaria y CCI.
- Titulado en Derecho y colegiado.
- Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario (P.A.D).
- Capacitación en Derecho Penal.
- Capacitación en Derecho Procesal Constitucional.
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
- Experiencia General profesional acreditada mínimo de ocho (08) años en el ejercicio de la profesión, en Instituciones Públicas y/o Privada.

VII.- PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:

El presente servicio se desarrollará por el periodo de tres (03) meses, a partir de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscripción del contrato.



VIII.- FORMA DE PAGO:

El pago se realizará posterior a la recepción de los entregables de forma mensual, previa conformidad de Secretaría Técnica de este Servicio de Administración Tributaria – SATCH.

No DE ENTREGABLE	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	ENTREGABLE	MENSUAL
SEGUNDO	ENTREGABLE	MENSUAL
TERCERO	ENTREGABLE	MENSUAL

IX.- 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 e acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto

F x Plazo de días.

Donde:

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.

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 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SATCH, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas 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 ANTICORRUPCION:

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica o través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados o 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.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000103

UNIDAD EJECUTORA : 000 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - S/

NRO. IDENTIFICACIÓN : 500260

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : HUAMAN PAREDES GRACIELA MILAGROS
Fecha : 10/03/2023
Actividad Operativa : C0013 GESTIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE RE
Motivo : Servicio de Locación para la Unidad de Recursos Humanos de Persona Natural especializada en los Procesos Administrativos Disciplinarios

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0001	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100389981	SERVICIO ESPECIALIZADO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2.3.2.9.1.1	7,500.00	SERVICIO


C.P.C. Graciela M. Huamán Paredes
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Firma del Solicitante



Firma Autorizada

MEMORANDO N° 01-012-00000098-2023

DE : C.P.C. Nardely Porras Ocupa
Gerente General

A : C.P.C. Graciela Milagros Huamán Paredes
Jefe (e) de Oficina General de Administración

ASUNTO : Para su atención y trámite correspondiente.

REF. : Informe N° 06.3-010-000000071-2023 de 24 de febrero de 2023.

FECHA : Chiclayo, 28 de febrero de 2023



Por medio del presente, en virtud al documento de la referencia, mediante el cual la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita autorización para la contratación de los servicios de una persona natural especializada en los Procesos Administrativos Disciplinarios, requerida por el Secretario Técnico del PAD, para lo cual adjunta los términos de referencia del servicio requerido.

Al respecto, esta gerencia indica a usted realizar los trámites correspondientes, para la contratación de un abogado bajo la modalidad locador de servicios, por el periodo detallado en los términos de referencia alcanzado por el Secretario Técnico del PAD, previa disponibilidad presupuestal y financiera.

Atentamente,


C.P.C. Nardely Porras Ocupa
Gerente General
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Adjunto.

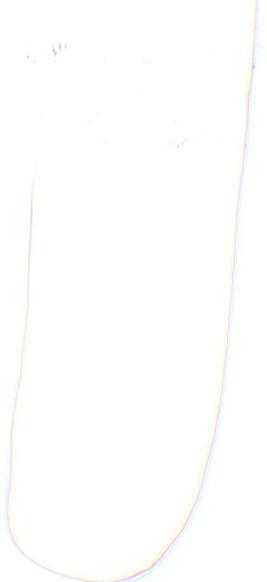
- Original de Informe N° 06.3-010-000000071-2023 de 24 de febrero de 2023 (4 folios).

CC
Archivo
NPO/fbrv

SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Proveído N° <u>174</u> - 20 <u>23</u> - OGA	
Para: <u>Montecinto</u>	
Trámite: <u>Se otorga la constitución de un OPR por el periodo de 3 años</u>	
Fecha: <u>20/03/2023</u>	



C.P.C. Graciela Milagros Huamán Paredes
Jefe de la Oficina General de Administración
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO





INFORME N° 06.3-010-000000071-2023

PARA : C.P.C. NARDELY PORRAS OCUPA
Gerente General

DE : C.P.C. GRACIELA MILAGROS HUAMAN PAREDES
Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos.

ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACION

REF. : Carta N° 003-2023-ST-SATCH

FECHA : 24 de febrero de 2023

Por medio del presente lo saludo cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia solicitarle su autorización ante la Oficina General de Administración, para la contratación de los servicios de una persona natural especializada en los Procesos Administrativos Disciplinarios para que se encargue de atender los expedientes y proyectar los informes, lo que nos conllevará al cumplimiento de metas institucionales, asimismo indicarle que la contratación será por tres meses por el monto de S/. 2500.00 soles mensual.

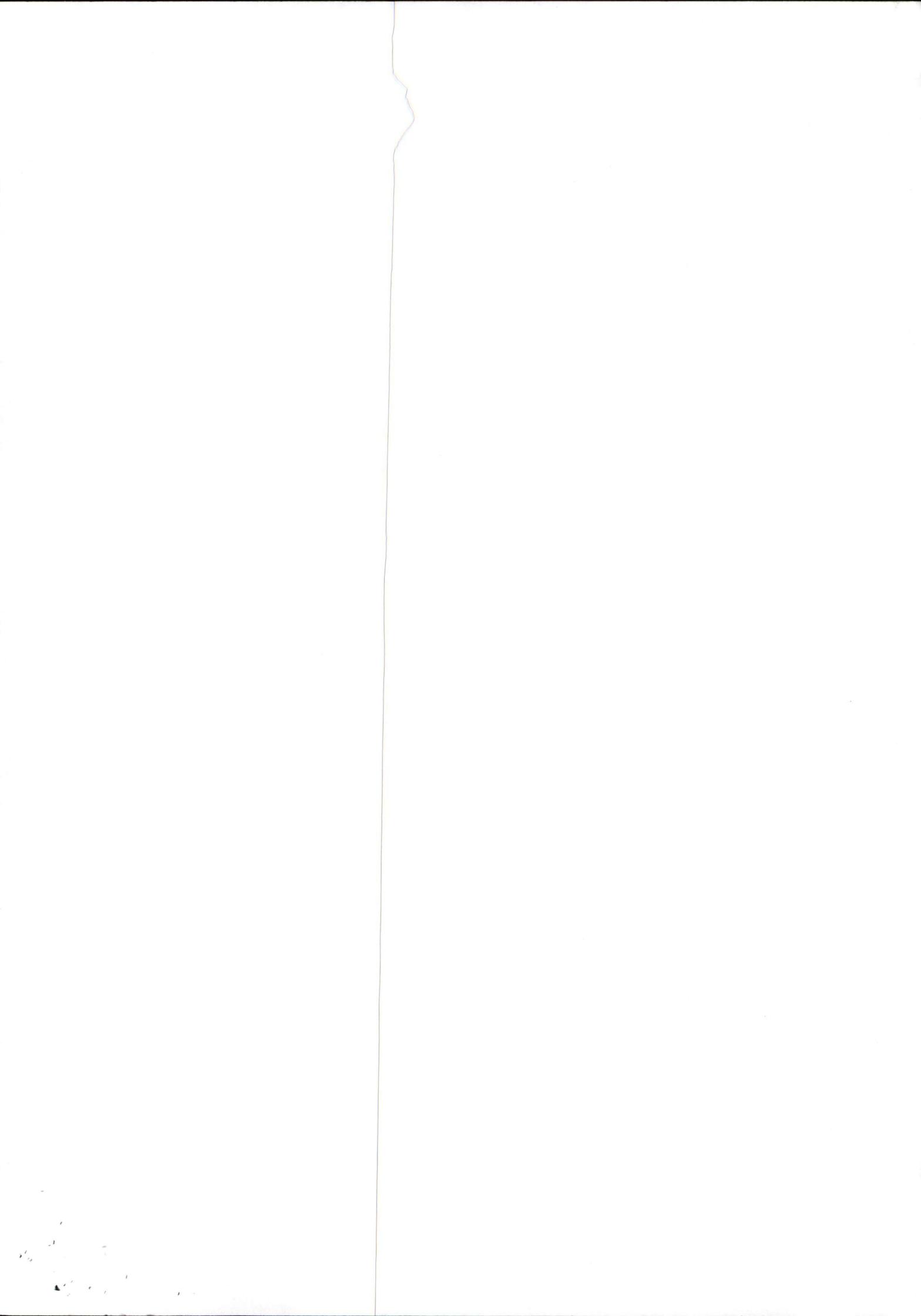
Finalmente, remito a su Despacho los términos de referencia para la contratación servicios de una persona natural, para los fines pertinentes.

Sin otro particular.

Atentamente,

.....
C.P.C. Graciela M. Huaman Paredes
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
SATCH TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc
Archivo



CARTA N° 003-2023-ST-SATCH

A : C.P.C Graciela Milagros Huamán Paredes.
Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos del SATCH.

DE : Abg. Alexander Torres Santa Cruz.
Secretario Técnico del PAD.

ASUNTO : Requerimiento.

FECHA : Chiclayo, 24 de febrero de 2023.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle y manifestarle lo siguiente:

Que, debido a las funciones que desempeño como titular de Defensor del Contribuyente y del Administrado del SATCH, donde me encuentro encargado del Libro de Reclamaciones de La entidad; cuyo Reglamento ha sido modificado y se tiene que tener el debido cuidado y dar respuesta a toda queja realizada por los contribuyentes y/o administrados.

Que, al asignarme las funciones de Secretario Técnico de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del SATCH, me encuentro realizando ambas funciones de manera solitaria, y hay varios expedientes de Secretaría Técnica pendientes de revisión por ello constantemente he solicitado un personal de apoyo para dichas funciones, el cual nunca me otorgaron. A pesar de la grave responsabilidad que se tiene.

Por lo indicado anteriormente, en muchas ocasiones los expedientes de Secretaría Técnica del PAD, van aumentando, ello porque cada caso tiene que ser evaluados de manera particular, y al no dedicarme exclusivamente a dicha función, como si lo hacen servidores de otras entidades, motivo por el cual me imposibilita de atenderla de manera rápida.

Que, es necesario precisar que en el documento donde se realizó, varias veces, el Requerimiento se solicitó un abogado que tenga conocimiento y experiencia en Procesos Administrativos Disciplinarios debidamente acreditados, para que puedan proyectar concienzudamente los expedientes que se encuentran pendientes. Ello en razón de la responsabilidad que se tiene al resolver procedimientos sancionadores susceptibles de impugnación en el Poder Judicial, con la consecuente responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran generarse a causa de una actuación a la ligera, es decir, poca rigurosidad de parte de Secretaría Técnica.

Por lo indicado anteriormente se requiere un (01) locador abogado para el apoyo en la proyección de los expedientes pendientes de revisión de Secretaría Técnica.

Finalmente, es todo cuanto tengo que informar a su despacho.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente.



Abg. Alexander Torres Santa Cruz
Secretario Técnico del PAD
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Adjunto: - Términos de Referencia.

Cc.
Archivo

SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO		
24 FEB 2023		
Hora:	15:35	
Folios:	03	

2010-2011
2010-2011
2010-2011