

INFORME N° 07.1-010-000000141-2023

A : **Ing. Daniel Villegas Supo**
Gerencia de Operaciones

De : **Econ. Ricardo Lorenzo Sosa Calderón**
Jefe (e) División de Servicios al Administrado

Asunto : **Requerimiento de personal locador para el Dpto. de Registro y Fiscalización**

Fecha : **Chiclayo, 07 de agosto del 2023**

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo, y a la vez trasladar el documento de la referencia en tres folios (03) remitido por el Departamento de Registro y Fiscalización, en el cual solicita **la contratación de seis (06) personas** bajo la modalidad de Locación de Servicios por un periodo de sesenta (60) días calendario a fin de lograr atender el pasivo de expedientes pendientes con la que cuenta el Departamento y poder cumplir con las metas establecidas.

Finalmente, es necesario indicar que este despacho en vista del requerimiento está de acuerdo con el mismo, adjuntando los TDR respectivos, con la finalidad de que su despacho efectúe la tramitación respectiva.

Sin otro particular, quedo de Usted

Atentamente,


Mg. Econ. Ricardo Lorenzo Sosa Calderón
Jefe de División de Servicios al Administrado
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Adjunto
INFORME N° 07.2-010-00000000142-2023 en 03 folios

SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO		GERENCIA DE OPERACIONES
RECIBIDO		
07 AGO 2023		
Hora:	4:57 pm	Firma: 
Folios:	09	

INFORME N° 07.2-010-0000000142-2023

A : Econ. Ricardo Sosa Calderón
 Jefe (e) de División de Servicios al Administrado

DE : Abg. Inés Terrones Tejada
 Jefe (e) del Dpto. de Registro y Fiscalización

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE 06 PERSONAS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

FECHA : Chiclayo, 07 de agosto de 2023

Lo saludo cordialmente y al mismo tiempo, conforme al asunto procedo a informar que de acuerdo al Estado Situacional de los procedimientos administrativos y otros pendientes de atención por parte del Departamento de Registro y Fiscalización, en el cual se señala, que existe un déficit en la atención de expedientes debido al reducido personal con el que contamos, situación que es urgente cambiar para obtener mejores resultados a nivel de institución, tanto en el incremento de la base imponible, como en la recaudación tributaria.

Es importante precisar, que el Departamento de Registro y Fiscalización cuenta sólo con 03 registradores quienes no se abarcan para la atención de todo el universo de expedientes administrativos, esto es, a la fecha 07.08.2023, según reporte del PAD, obra la cantidad de 3380 expedientes pendientes por recepcionar, solo por del Departamento de Registro y Fiscalización, a su vez existe un listado de expedientes acumulados de los ejercicios fiscales anteriores, aproximadamente de 1580 expedientes de diversas solicitudes pendientes de subsanación, listado al cual se puede acceder a través de la siguiente ruta de acceso \\SVRDOCUMENTOS\Dpto_Registro\DOCUMENTOS DE JEFATURA REGISTRO\2023 - JEFATURA DE REGISTRO\BASE DE EXPEDIENTES REGISTRO DIVERSOS OBSERVADOS, tal situación redunda en la no atención de expedientes en fecha oportuna, al no contar con la cantidad necesaria de personal.

Por consiguiente, con la finalidad de efectivizar las solicitudes de los ciudadanos, siendo nuestra entidad un medio en el ámbito público a disposición de los ciudadanos para facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos, los cuales ejercen a través de los expedientes administrativos ingresados por mesa de partes de la entidad y en nuestro caso son derivados al Departamento de Registro y Fiscalización; es necesario contar con el apoyo de recurso humano para atender las solicitudes presentadas por los administrados a través de expedientes administrativos dentro de los plazos por Ley, amparando nuestro requerimiento de personal en la **Ley 31296, numeral 3.2. Exceptúase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1.**

Por tanto, dejando remarcadas, las condiciones contractuales en carácter (URGENTE) y tiempo del servicio (60 DÍAS CALENDARIOS), solicito la contratación de **SEIS (06) personas para Locación de Servicios**, ello con la finalidad de culminar la atención del pasivo de expedientes administrativos pendientes de resolver por parte del Departamento de Registro y Fiscalización, conllevando dichas acciones a cumplir con las metas establecidas por este Departamento.

1. Acciones a realizar:

- Resolver la cantidad de 540 expedientes administrativos pendientes de ser atendidos por el Departamento de Registro y Fiscalización en el periodo de 60 días calendarios.

Agradezco de antemano su diligencia en la atención de mi pedido.

Atentamente,


 Abg. Inés del Milagro Terrones Tejada
 Jefe del Dpto. de Registro y Fiscalización
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc. Archivo



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 06 LOCADORES DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Contratación de servicios para resolver 540 expedientes administrativos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Culminar con la atención del pasivo de los expedientes administrativos ingresados al Departamento de Registro y Fiscalización; para lo cual, se deberá analizar, calificar y determinar la obligación tributaria si fuere el caso, asegurando el cumplimiento del marco legal en la atención de los expedientes asignados.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La labor que se está realizando en el Departamento de Registro y Fiscalización, busca optimizar y colaborar con las estrategias de recaudación y consecuentemente con la forma de actuación de nuestra Administración Tributaria a fin de alcanzar nuestros objetivos esenciales de recaudación y mejorar la calidad de atención y servicio brindado a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Atención de 540 expedientes administrativos pendientes de atención por el Departamento de Registro y Fiscalización del presente ejercicio fiscal y años anteriores; analizando y calificando los mismos, asegurando así el cumplimiento del marco legal en la atención de los expedientes asignados.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Título en la carrera de Contabilidad, Administración y Economía.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Cuenta bancaria y CCI.
- Experiencia mínima general de un (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.
- Indispensable conocimiento en el manejo del Office.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 60 días calendarios.

VII. FORMA Y MONTO DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual a los 30 días calendarios:

1er. entregable: 270 expedientes (a los 30 días calendarios)

2do. Entregable: 270 expedientes (último día del servicio)

El importe a cancelar por el total del servicio será de S/4,000 (Cuatro mil y 00/100 soles) por cada locador de servicio, previa conformidad del Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Gerencia de Operaciones.

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.

