

INFORME N° 07.1-010-000000142-2023

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 Reclamos

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 Reclamos, 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° 07.3-010-00000000596-2023 en 02 folios



INFORME N° 07.3-010-000000596-2023

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

DE : Abg. Elisa Ruiz Montalban
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 contenciosos y no contenciosos del Departamento de Reclamos, 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 institucional, situación que redundaría en la recaudación tributaria.

Es importante precisar, que el Departamento de Reclamos cuenta sólo con 03 locadores de servicios y 01 analista resolutor, 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 9414 expedientes pendientes por recepcionar, solo por del Departamento de Reclamos, que incluyen expedientes acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

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 Reclamos; 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.**

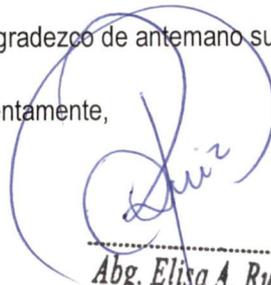
Por tanto, dejando remarcadas, las condiciones contractuales en carácter (URGENTE) y tiempo del servicio (60 DÍAS CALENDARIOS), solicito la contratación de **SEIS (06) personas para Locación de Servicios**, ello con la finalidad de culminar la atención del pasivo de expedientes administrativos pendientes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

1. Acciones a realizar:

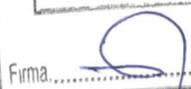
- Resolver la cantidad de 200 expedientes administrativos pendientes de ser atendidos por el Departamento de Registro y Fiscalización en el periodo de 60 días calendarios.

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

Atentamente,



Abg. Elisa A. Ruiz Montalban
Jefe (e) del Dpto. de Reclamos
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO	
DIVISIÓN DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO	
SATCH RECEPCION	
07 AGO 2023	
Firma: 	Hora: 05:33 pm

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE 06 LOCADORES DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Contratación de servicios para resolver 200 expedientes de procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios de los años 2022 y anteriores.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Elaboración de proyectos de resolución a través de los cuales se emitirá pronunciamiento a nombre de la Entidad; respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, para lo cual, se deberá analizar y calificar asegurando el cumplimiento del marco legal en la atención de los expedientes asignados y emitir informe técnico adjunto a cada expediente.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Disminuir el pasivo de expedientes del Departamento de Reclamos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Elaboración de 200 proyectos de resolución de expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios de los años 2022 y anteriores, a través de los cuales se emitirá pronunciamiento a nombre de la Entidad; analizando y calificando los mismos, asegurando así el cumplimiento del marco legal en la atención de los expedientes asignados.
- Emitir informe técnico adjunto a cada expediente asignado, debidamente suscrito por el locador.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Título y Colegiatura en la carrera de Derecho.
- 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: 100 expedientes (a los 30 días calendarios)

2do. Entregable: 100 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 Reclamos 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.

