

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (03) SERVICIOS PARA SERVICIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA.**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de **(03) SERVICIOS PARA SERVICIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZA COACTIVA**, en el Departamento de Ejecutoría Coactiva del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación tiene como finalidad, contar con personal encargado de para llevar a cabo gestiones coactivas de campo que se realicen en los diferentes predios de los obligados, obtener información que coadyuve a promover medidas cautelares que sean eficientes y se vean reflejadas en el incremento de la recaudación, de igual forma deberá apoyar con el SERVICIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZA COACTIVA, ubicados en el archivo del Departamento de Ejecutoría Coactiva; proveyendo a los auxiliares coactivos con los expedientes correctamente ordenados y acumulados.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**Objetivo General.** Contratación de **(03) SERVICIOS PARA SERVICIO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZA COACTIVA**, en el Departamento de Ejecutoría Coactiva del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

La contratación del servicio servirá para atender las siguientes actividades:

- Obtener información que coadyuve a promover medidas cautelares que sean eficientes y se vean reflejadas en el incremento de la recaudación.
- Ordenamiento y depuración de información contenida en los expedientes coactivos.
- Acumular valores con sus respectivas resoluciones de inicio de procedimiento coactivo.
- Búsqueda de expedientes coactivos
- Almacenar todos los expedientes acumulados en la carpeta digital del Departamento de Ejecutoría Coactiva.
- Ordenamiento y compaginación de valores.
- Dar cuenta de la cantidad de expedientes que se depuran de manera semanal.
- Otras actividades que los ejecutores coactivos asignen.

**5. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio, será por 90 días calendarios a partir de la fecha de presentación de la orden de servicio.

**6. REQUISITOS DEL SERVICIO**

- Quinto de secundaria o estudios en administración, derecho o estudios técnicos completos o inconclusos
- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Experiencia mínima en trabajos administrativos, en instituciones públicas y/o privadas.
- Conocimiento en ofimática.

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad**

La entidad brindará todas las facilidades y demás información necesaria para llevar a cabo el servicio.

**7.2. Conformidad de la Prestación**

El ejecutor del Departamento de Ejecutoría Coactiva del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo será responsable de emitir la conformidad del servicio.

**7.3. Forma de Pago**

El pago de servicio será de un total de S/. 1,200 soles mensuales por cada locador.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del locador, previa presentación del respectivo Informe de Actividades que se remitirá de manera mensual. Debiendo presentar en total tres (03) entregables.



Cada entregable deberá contener **cincuenta (50) expedientes ordenados y acumulados.**

ITEM	ENTREGABLE
01	<b>PRIMER ENTREGABLE:</b> 180 EXPEDIENTES COACTIVOS. DE 50 CONTRIBUYENTES.
02	<b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> 180 EXPEDIENTES COACTIVOS. DE 50 CONTRIBUYENTES.
03	<b>TERCER ENTREGABLE:</b> 180 EXPEDIENTES COACTIVOS. DE 50 CONTRIBUYENTES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, debe contar con la siguiente documentación: Informe del funcionario responsable Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y comprobante de pago.

#### 7.4. Plazo para el Pago

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del LOCADOR dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios.

#### 8. PENALIDAD:

Si EL LOCADOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL LOCADOR** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Información Confidencial sólo podrá ser utilizada para los fines señalados en el presente acuerdo. **EL LOCADOR** no podrá hacer uso de la Información Confidencial en detrimento de **LA ENTIDAD**. Se podrá revelar o divulgar la Información Confidencial únicamente en los siguientes eventos: (i) Que se revele con la aprobación previa y escrita de LA ENTIDAD. (ii) Que la revelación y/o divulgación de la Información Confidencial se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, acto administrativo, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, **EL LOCADOR** se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación de revelación y/o divulgación a **LA ENTIDAD**, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger a la Información Confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas para atenuar los efectos de tal divulgación y se limitará a divulgar únicamente la información efectivamente requerida por la autoridad competente.

