

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 05 DIGITADORES DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y PASE DE LOS VALORES TRIBUTARIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA DEL SATCH

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio para cubrir **EL SERVICIO DE 05 DIGITADORES DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y PASE DE LOS VALORES TRIBUTARIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA DEL SATCH**, en la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo

II. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como finalidad es realizar la digitar los cargos notificados de valores tributarios y actos administrativos estimados a la fecha, en el Programa de Gestión Tributaria (PGT), así como su ordenamiento y pase para gestión de cobranza ordinaria y coactiva.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Contar con un servicio que permita tener listas en bases del PGT, los resultados de los cargos de notificación de valores tributarios y actos administrativos emitidos por la Entidad.
2. Gestionar el riesgo de ingresos propios para financiar las actividades operativas de la Entidad durante el presente ejercicio fiscal.



IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Realizar las actividades de digitar los cargos notificados de valores tributarios y actos administrativos estimado a la fecha, en el Programa de Gestión Tributaria (PGT), así como su ordenamiento y pase para gestión de cobranza ordinaria y coactiva., conforme al plan de trabajo de la Sección de Control y Emisión de la Deuda.

V. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proceso de dicho servicio se tiene proyectado cumplir en un estimado de 06 meses, comenzando los documentos pendientes que se tiene por digitar, conforme a lo programado por El Jefe de la SCED, conforme a Ley.

VI. REQUISITOS DEL SERVICIO

- ✓ No tener ningún impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Estudios técnicos o universitarios en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.
- ✓ Experiencia mínima tres (03) meses en digitación o labores a fines a ésta.
- ✓ Habilidad y rapidez para digitar datos.

VII. DOCUMENTOS PARA SU DIGITACIÓN

Los documentos a digitar cargos de notificación de valores tributarios y actos administrativos emitidos por el SATCH, conforme los siguientes cuadros:



VALORES TRIBUTARIOS	CANTIDAD DE RECAUDOS
EMISION 2024	99,887
POR EMITIR 2025	80,000
Total	179,887

VALORES NO TRIBUTARIOS	CANTIDAD DE RECAUDOS
EMISION 2024	500
POR EMITIR 2025	7,000
Total	7,500

OTROS DOCUMENTOS	Cargos de Notificación
RECs	2,000
RGO	1,000
RD Fiscalización	100
Cartas, oficios y otros	1,000
Total	4,100

Documento	Cargos de Notificación
DDJJ Predial y Arbitrios 2025	84,830
DDJJ Vehicular 2025	2,599
Total	87,429

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

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

8.2. Conformidad de la Prestación

El jefe de la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo será responsable de emitir la conformidad del servicio.

8.3. Forma de pago

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del locador previa presentación del Informe de Actividades, por el importe mensual de **S/.1,200.00** (Mil Doscientos soles).

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 de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, la cual debe estar acompañada con el cuadro Excel de la producción diaria de cada digitador.

IX. FORMA DE ENTREGA

Se visualizará en el módulo de control de cargos de notificaciones, el avance de las digitaciones de los valores tributarios y actos administrativos conforme lo dispuesto por el jefe de SCED. El control se realizará de forma diaria y la cantidad a digitar puede fluctuar entre las 400 y 600 digitaciones.

X. DIGITACIÓN MAL REALIZADA Y PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Se consideran las digitaciones de los cargos de valores tributarios y actos administrativos mal realizados en el PGT, producto del control de calidad.

Así como se tendrá en cuenta la pérdida o deterioro del cargo de notificación.

XI. PENALIDADES

Si se 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 se 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.

XII. OTRAS PENALIDADES

- Penalidad S/ 0.50 soles, por mal registro de la información en el sistema informático de la Entidad.
- **Documento Extraviado:** La penalidad será de S/. 1.00 soles por documento extraviado, se deberá realizar la denuncia policial con la finalidad de reimprimir y volver a notificar.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

Por tratarse de información tributaria, queda prohibido revelar dicha información a terceros, según lo dispuesto por el Artículo 85° del TUO del Código Tributario - D.S. 133-2013-EF.

XIV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XV. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

XVI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

