



Formato N° 03

“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS
NATURALES”

Unidad Orgánica	Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.
Actividad del POI:	C0037-GESTION ADMINISTRATIVA-GAT
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SOLICITADO POR LA GERENCIA DE GESTION DE RENTAS Y FISCALIZACION

I. Finalidad Pública

La contratación del servicio va permitir coadyuvar con la documentación y trámites administrativos para el cumplimiento de metas establecidos por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

II. Descripción General y Especifica del Requerimiento

- Contratar los servicios de ASISTENTE TECNICA ADMINISTRATIVA para la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, que se encargue de coadyuvar de manera técnica y administrativo, manteniendo una adecuada organización del acervo documentario oportuno de las responsabilidades asignadas por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, a fin de cumplir con los objetivos encomendadas por la Gerencia en mención.

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN(A) PROFESIONAL DE CALIDAD QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENTE TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN..

III. Alcances del Servicio

3. Alcances y Descripción del Servicio

- Brindar conocimientos técnicos y contables cuando se requiera dentro de la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos encargados por la Gerencia.
- Digitalización de los expedientes de los contribuyentes.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Apoyo para ordenar los expedientes administrativos y revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de competencia municipal.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Asistir en los procesos del sistema tributario municipal dentro de la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.
- Brindar asistencia en los procesos de recaudación tributaria de la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.
- Asistir en los operativos de fiscalización tributaria en concordancia con la ley de la materia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas





IV. Requisitos mínimos del servicio

- Formación Académica:
 - Profesional Titulado de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, economía, Administración, acreditado mediante copia de Título Profesional.
 - Contar con Colegiatura en el Colegio de Contadores Públicos de la Libertad y acreditado mediante copia de la colegiatura.
- Requisitos:
 - Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), habido y vigente.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicios, vigente.
 - No tener impedimento para contratar con el Estado.
- **Experiencia:**
 - **Experiencia:**

Experiencia General: Mínimo de un (01) años y 2 meses en el sector público y en el Sector privado (04) años y 4 meses de la experiencia requerida se acreditara con certificados de trabajo.

Experiencia Específica: Mínimo de un (01) años y 2 meses, en el sector público ; en el área de control patrimonial como asistente y en la Unidad funcional de contabilidad .

Nota: La experiencia requerida se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de certificados de trabajo o (ii) constancias de prestación de servicio (iii) orden de servicio

V. Valor Estimado

VI. Seguros (De Corresponder)

No corresponde

VII. Lugar

Lugar: OFICINA DE LA GERENCIA DE GESTION DE RENTAS Y FISCALIZACION DE LA MDL. UBICADO EN LA REFORMA N° 360 - LAREDO

VIII. Plazo de la Prestación

Plazo: El plazo de prestación del presente servicio corresponde a los 29 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios.

IX. Entregable

EL PRESENTE SERVICIO SE EJECUTARÁ EN UN (01) ENTREGABLES DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

UNICO ENTREGABLE: A los 29 días contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios, previa presentación del Informe de actividades realizadas (en estricto cumplimiento de lo señalado en el numeral III del TDR).

X. Conformidad

La Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización otorgará la conformidad (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – SIGA), previa presentación del entregable, para lo cual deberá evaluar la presentación del Informe de actividades realizadas (sustentado), Recibo por honorarios, Suspensión de Retención de cuarta categoría de ser necesario, Copia de orden de servicio.

XI. Forma y Condiciones de Pago

La forma de pago se realizará en UNICA (01) armadas equivalentes.

UNICA ARMADA: El 100 % del monto total contratado, a los 29 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, previa recepción de la documentación detallada en el punto III. de los términos de referencia y de la conformidad de servicios emitida por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.





La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. Responsabilidad del Contratista

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XIII. Responsabilidad por la Asignación de Bienes

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. consideraciones Generales a los productos

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. Gastos por Desplazamiento

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo.

XVI. Confidencialidad

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo.

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XVII. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el PNSR le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

XVIII. Otras penalidades (De corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.





XIX. Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos según Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XX. Obligación Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. Cláusula de Cumplimiento

"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XXII. Gestión del riesgo





LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXIII. Resolución de Contractual

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad entre las partes, previa opinión del área usuaria

XXIV. Firma del responsable de la Unidad Orgánica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

MG. ALIKA DANIELA DE ANDA PEREYRA
GERENTE DE GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Área usuaria o Área técnica estratégica