



### TERMINOS DE REFERENCIA

**1. 1.- ÁREA USUARIA.**

- Oficina de Administración Tributaria.

**2. 2.- JUSTIFICACION Y FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio descrito en el presente termino de referencia logrará la asistencia oportuna de procesos administrativos para la Oficina de Administración Tributaria.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar una (01) persona natural que brinde la asistencia administrativa para la Oficina de Administración Tributaria.

**4. ACTIVIDAD DEL POI.**

**OEI.01 FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL**

**AEI.01.02 Recaudación Tributaria oportuna realizado por la Municipalidad**

**5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | DE | DESCRIPCIÓN   |
|------|----------|---------------|----|---|
| 1    | 1        | Servicio      |    | SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. |

**5.1 Actividades a desarrollar**

- Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
- Elaborar informes técnicos, fichas de resultados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y los archivos fotográficos digital.
- Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el control de calidad.
- Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluados a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**5.2 Manejo de fondos públicos**

- Dentro de las actividades a realizar por el prestador del servicio, NO están inmersas el manejo de fondos públicos; por lo que NO deberá presentar su DDJJ de Bienes, Ingresos y Rentas.

**5.3 Declaración jurada de Intereses**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el prestador del servicio NO se constituye como sujeto obligado para presentar la Declaración Jurada de Intereses.

**5.4 Consultoría**

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el servicio a contratar NO corresponde a un contrato de consultoría y por lo tanto NO procede su inclusión en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC.

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO APLICA**





## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

### 7.1 Formación Académica

Estudiante en Administración y/o Derecho.

### 7.2 Experiencia

- Experiencia general mínima de un (01) años en entidades públicas y/o privadas.

### 7.3 Capacitación- se acreditarán mediante certificados o constancias

- Cursos y/o programa y/o taller y/o charlas en Integridad en la Función Pública.

### 7.4 Otros

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC activo y habido.

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huariaca. De acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad, el servicio podrá desarrollarse bajo la modalidad mixta de labores (presencial y/o remoto).

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Hasta sesenta y uno (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden del servicio.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio está a cargo de Oficina de Administración Tributaria y se emite en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendarios, contado desde el día siguiente de presentado el Informe de Labores.

## 11. FORMA DE PAGO.

Después de ejecutada la prestación, previo Informe de conformidad por parte de la Oficina de Administración Tributaria, se realizará el pago a favor del contratista en dos (02) armadas.

**Primer Entregable:** Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5 de los términos de Referencia hasta los dieciocho (15) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**Segundo Entregable:** Un informe que contenga las actividades desarrolladas en el marco del numeral 5 de los términos de Referencia hasta los sesenta (15) días calendario, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.


## 12. ADELANTOS.

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

## 13. PENALIDADES APLICABLES.

**13.1 Penalidades por mora:** Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 70º y 71º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**13.2 Otras Penalidades:** No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA  
  
ECON. SILVIA LUCÍA MENDOZA FABIAN  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Jefe (e) de la Oficina de Administración Tributaria