



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA RESPONSABLE EN EL ÁREA DE RENTAS.

1. Área Usuaría.

ÁREA DE RENTAS

2. Finalidad pública:

Presentar servicios profesionales en el área de rentas, de la municipalidad distrital de chirinos, para lograr el desarrollo y ejecución de manera correcta y oportuna de las diferentes actividades programas en el área de rentas.

3. Objetivos de la contratación:

3.1. Objetivo general

Contar con un personal para atender a usuarios, organizar, planificar, registrar y dar trámite a todo lo concerniente al área de rentas.

4. Características y condiciones del servicio a contratar

4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
------	----------	--------------------------

1

1

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA RESPONSABLE DE EL ÁREA DE RENTAS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.



4.2. Actividades:

- Recibir y registrar la documentación referente al área.
- Recaudación de impuesto municipal (autovalúo)
- Brindar asesoría y orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- Proponer, impulsar e implementar mejoras y innovaciones en los procesos de recaudación.

1.1. Prestaciones accesorias a la prestación principal

1.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica.

1.1.2. Soporte técnico

No aplica.

1.1.3. Garantías del servicio.

No aplica.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

5. Requisitos del proveedor

1.1.4. Requisitos del proveedor

- Copia simple de DNI vigente.
- Adjuntar suspensión de la retención de 4ta categoría.
- Contar con RNP.
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

1.1.5. Formación académica.

Formación académica.

Título profesional en contabilidad, economía o carreras afines.

Capacitaciones.

Ofimática nivel básico, cursos en gestión pública, cursos en los sistemas siaf y siga.

Experiencia general.

Como mínimo tres (3) años en el sector público o privado.

Experiencia específica.

Como mínimo tres (6) meses en actividades concernientes al apuesto.

1.1.6. Acreditación de la documentación.

El proveedor deberá adjuntar contratos, constancias, certificados de trabajo, ordenes de servicios y otros documentos que acrediten.

6. Lugar y plazo de prestación del servicio

1.1.7. Lugar

La prestación del servicio se realizará en la oficina de rentas de la municipalidad distrital de chirinos, provincia de san Ignacio, departamento de Cajamarca.

1.1.8. Plazo

El servicio será prestado en un plazo máximo de treinta (90) días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Entregable	Fecha máxima de entrega
INFORME DE ACTIVIDADES	30 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
INFORME DE ACTIVIDADES	60 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
INFORME DE ACTIVIDADES	90 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

7. Conformidad del servicio.

Al finalizar sus actividades, el o la responsable de la unidad de administración otorga la conformidad del servicio.

8. Forma de pago

El pago del servicio se realizará después de emitida la conformidad del informe de actividades adjuntando, comprobante de pago, registro nacional del proveedor, suspensión de renta de 4ta categoría, orden de servicio y otros documentos que correspondan.

Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
1	Después de emitida la conformidad informe de actividades.	33% del monto total de la orden de servicio
2	Después de emitida la conformidad informe de actividades.	33% del monto total de la orden de servicio
3	Después de emitida la conformidad informe de actividades.	34% del monto total de la orden de servicio



9. Penalidades

1.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

10. Otras Penalidades [De corresponder]:

El Área Usuaria puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto, para lo cual, el área usuaria en su calidad de supervisor de la contratación debe levantar un Acta y/u otro documento similar, en la cual deje constancia del incumplimiento, para la respectiva aplicación de la penalidad.

11. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1), contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

12. Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista y todas a fines al servicio recibido y realizado por el contratista.

13. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

14. Cláusula Antisoborno

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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. 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; ii) adoptar técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o práctica.

15. Solución de controversias. Todas las controversias que surjan, serán gestionadas de acuerdo al Capítulo II, Sub Capítulo II, Sub Capítulo III de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Resolución de contrato por incumplimiento. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y según lo establecido en el Sub Capítulo 3 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHIRINOS
Lic. Jaime Vásquez Silva
JEFE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA