

## Anexo N° 01-A

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica</b>	: Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria
<b>Actividad del POI / Acción estratégica PEI</b>	: Para una gestión efectiva en la Oficina de Administración Tributaria - Área de Actualización Tributaria y Fiscalización Tributaria
<b>Denominación de la contratación</b>	: Contratación de servicio en general de apoyo para el área de Actualización Tributaria y Fiscalización Tributaria.

#	CLÁUSULAS
I	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>Tener un constante proceso de verificación, corrección y actualización de los contribuyentes, se es necesario contar con un personal dedicado exclusivamente a esta labor, como se tiene en las Administradoras Tributarias donde están establecidas áreas dedicadas al control y verificación del registro de datos de los contribuyentes.</p>
II	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>El logro de la Implementación del Proceso de Registro, Verificación y corrección de los Datos del Contribuyente presentado por esta área de Actualización Tributaria en concordancia con lo dispuesto por la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria.</p>
III	<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>¿ Verificación, Registro de cargos de las declaraciones juradas predial y arbitrios municipales 2025.</p> <p>¿ Control y Registro de Cartas notificadas a los herederos de personas fallecidas, para fiscalización posterior.</p> <p>¿ Registro de Inventarios de Documentos de años anteriores del Área de Actualización Tributaria.</p> <p>¿ Búsqueda y seguimiento de la información de los contribuyentes verificados en las diferentes Plataformas de nuestra Entidad y otras entidades públicas o privadas.</p> <p>¿ Apoyo al personal de Fiscalización en las inspecciones oculares.</p> <p>¿ Apoyo a la Jefatura de la Oficina en labores encomendadas.</p> <p>¿ Apoyo en las campañas de sensibilización.</p> <p>¿ Registro de las solicitudes de Inscripción vehicular de los contribuyentes.</p>
IV	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor deberá contar con RNP en servicios.</li> <li>• El proveedor deberá contar con ruc activo y habido.</li> <li>• El proveedor es responsable de verificar que no se encuentre impedido ni inhabilitado de contratar con el estado.</li> <li>• Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Administración y profesiones afines.</li> <li>• Conocimiento en aspectos Administrativos y Tributarios.</li> <li>• Conocimientos en el manejo sistemas de la Entidad: Sistema de Gestión Tributario Municipal-SGTM, Sistema Administrativo SIAP.</li> <li>• Conocimiento y manejo de Páginas web, Plataformas y aplicativos de otras Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> <p>Personalidad Proactiva, Colaboradora, Disciplinada, con Criterio Técnico/Profesional, Responsable Capacidad para Trabajo en Equipo y Bajo Presión, contar con Ética Profesional, Deseos de Superación, entre otros.</p>
V	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> Área de Actualización y Fiscalización Tributaria</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución será de 90 días calendarios.</p>

VI

**ENTREGABLES**

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	Primer entregable: Deberá ser entregado en un plazo máximo de 30 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Informe de Actividas Recibo por Honorarios Consulta RUC Cuenta Interbancaria
2	Segundo entregable: Deberá ser entregado en un plazo máximo de 60 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Informe de Actividas Recibo por Honorarios Consulta RUC Cuenta Interbancaria
3	Tercer entregable: Deberá ser entregado en un plazo máximo de 90 días contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	Informe de Actividades Recibo por Honorarios Consulta RUC Cuenta Interbancaria

VII

**CONFORMIDAD**

La conformidad de las labores a realizar estará a cargo del Area de Actualización Tributaria y Fiscalización Tributaria.

VIII

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en 3 **pagos**, para lo cual el expediente de pago deberá contener lo siguiente:

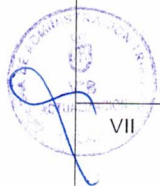
- Orden de Servicio
- Conformidad
- Informe de entregable
- Recibo por Honorarios
- Consulta RUC Activo y Habido
- Contar con RNP
- Número de cuenta

IX

**CONFIDENCIALIDAD**

(La confidencialidad y reserva absoluta 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. El contratado, 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 proveedor.)



X	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p> <p>(El proveedor es el 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 por la entidad)</p>
XI	<p><b>PENALIDADES POR MORA</b></p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}</math>.</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XII	<p><b>OTRO TIPO DE PENALIDADES</b></p> <p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p>
XIII	<p><b>RESOLUCION CONTRACTUAL</b></p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. b) Por incumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias a su cargo. c) 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. d) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. e) Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato.</p> <p>También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, para lo cual deberá existir de manera obligatoria la documentación por parte de ambas partes aceptando de manera expresa la resolución total o parcial y las condiciones establecidas por su contraparte.</p> <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por el área usuaria.</p>
XIV	<p><b>SANCIONES</b></p> <p>(EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.)</p>



<p>XV</p>	<p><b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p>(EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas)</p>
<p>XVI</p>	<p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>(En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad)</p>
<p>XVII</p>	<p><b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>(Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial)</p>



-----  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaría