



TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA.

- Oficina de Administración Tributaria.

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.

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



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 seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica mínima de tres (03) meses en área de tributos.

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 labor (presencial y/o remota).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Hasta sesenta (60) 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 realizara el pago a favor del contratista en dos armadas iguales.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

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 70 Y 71 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades: No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

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 oficina de Administración Tributaria. 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.


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

Jefe (e) de la Oficina de Administración Tributaria