

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000173

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES  
Entregar a Sr(a) : RICRA MATEO ROBERTO ELIAS  
Fecha : 08/05/2025  
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO NOTIFICADOR PARA LA UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-08	0033	03	007	0013	9002	3999999	5000409

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100435119	SERVICIO DE SENSIBILIZACION EN NOTIFICACION DE COBRANZA DE IMPUESTO Y ARBITRIOS	2.3.2.9.1.1	1,039.00	SERVICIO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
Roberto E. RICRA MATEO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES

Firma del Solicitante

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
C.P.C. Robert E. Robles Zelada  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Centro de Costo: 01.02.02.08 UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES

Fecha de Solicitud: 08/05/2025

Código Ítem N.-	ÍTEM Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
071100435119	SERVICIO DE SENSIBILIZACION EN NOTIFICACION DE COBRANZA DE IMPUESTO Y ARBITRIOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	1,039.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO NOTIFICADOR PARA LA UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES.

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Roberto E. PUCRA MATEO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES

Firma: Responsable del Área Usuaria



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora	UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES	Unidad Ejecutora (UE):	Municipalidad Distrital de Huayllay
2	Denominación de la contratación:	Servicio de asistencia administrativa para desarrollar documentos administrativos que permiten la gestión		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar:  El Servicio DE APOYO ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR) PARA LA UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES		
4	Finalidad pública:	Contratación de servicio de notificador		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	Notificador por el plan denominado "incremento a la recaudación del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de Huayllay"		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	Estudios técnicos	
		Grado	Estudios técnicos	
		Otros Estudios		
		Experiencia laboral mínima Administración pública y/o privada	Sin experiencia	
		Otros Requisitos		
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en DÍAS CALENDARIO:	30	Días
		El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir del anexo 05, hasta la culminación del plazo indicado en el presente término de referencia.		
		La duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.		
9	<b>Entregables :</b>			<b>Entregable</b>
	Unico Entregable	Desde 01 de mayo al 30 de mayo	Culminado el trabajo	Monto S/ 1,034.00  Realizar informe de todo al mes de fotografías y redactado.
• Los entregables deberán ser remitidos a la Unidad de Rentas y Contribuciones				
10	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial		
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Municipalidad Distrital de Huayllay		
12	Condiciones y modalidad de pago:	• El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.		
		• El pago se realizará en (una) armadas, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado.		



		<ul style="list-style-type: none"><li>• La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto.</li><li>• El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.</li></ul>						
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	<table border="1"><tr><td>Área usuaria:</td><td>Unidad de Rentas y Contribuciones</td></tr><tr><td>Cargo del responsable que dará la conformidad:</td><td>Responsable de la Unidad de rentas y contribuciones.</td></tr></table>	Área usuaria:	Unidad de Rentas y Contribuciones	Cargo del responsable que dará la conformidad:	Responsable de la Unidad de rentas y contribuciones.		
Área usuaria:	Unidad de Rentas y Contribuciones							
Cargo del responsable que dará la conformidad:	Responsable de la Unidad de rentas y contribuciones.							
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.						
15	Coordinaciones referidas a la contratación del servicio:	<table border="1"><tr><td>Nombre persona de contacto:</td><td>ELIAS RICRA MATEO</td></tr><tr><td>Correo electrónico:</td><td>Elrimricra9@gmail.com</td></tr><tr><td>Teléfono y anexo:</td><td>956-963-906</td></tr></table> <p>(Considerar las personas de contacto que resulten pertinentes. De insertar filas, deberá incluir información de nombre de la persona de contacto, correo electrónico, teléfono y anexo para cada una de ellas)</p>	Nombre persona de contacto:	ELIAS RICRA MATEO	Correo electrónico:	Elrimricra9@gmail.com	Teléfono y anexo:	956-963-906
Nombre persona de contacto:	ELIAS RICRA MATEO							
Correo electrónico:	Elrimricra9@gmail.com							
Teléfono y anexo:	956-963-906							
16	Propiedad Intelectual:	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la MDH. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la MDH, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.						
17	Cláusula Anticorrupción	<p>El locador 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 o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el locador 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.</p> <p>Además, el locador 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; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>						
18	Penalidad por mora:	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: <math>F = 0.25</math></p>						



		<p><b>Nota:</b> Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato 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.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>
19	Cumplimiento de normas de emergencia sanitaria contra el COVID-19 (De corresponder)	<p>Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA u norma que la modifique o reemplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.</p> <p>En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)</li><li>2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.</li><li>3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.</li><li>4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.</li><li>5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.</li><li>6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.</li><li>7. Uso de alcohol gel o líquido.</li></ol>
20	Otras condiciones adicionales u observaciones:	<p><b>ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</b></p> <p>a) <i>El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo no presencial para lo cual deberá contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Equipo de Computo</i></li><li>• <i>Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 6 del presente documento.</i></li><li>• <i>Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.</i></li><li>• <i>Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio.</i></li></ul>
21	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes	<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Unidad de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.</p> <p>Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria</p>



la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendario siguientes deberá informar dicha Resolución a la Unidad de Logística.  
En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, para la respectiva conformidad, para efectos del pago al contratista y constancia de prestación de servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Roberto C. PICRA MATEO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS  
Y CONTRIBUCIONES

UNIDAD DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

C.P.C. ROBERTO RUBEN ZELADA  
GERENTE MUNICIPAL

V° B° SUB GERENCIA