



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 – 2026

“Cuna de Ayllus y Panakas Reales”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de un Asistente de Gerencia para la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. AREA USUARIA

Gerencia de Administración Tributaria

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un asistente de gerencia para brindar apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria. Cumplir con las labores propias de Asistente de Gerencia.

IV. ACTIVIDAD POI

Funcionamiento de la Gerencia de Línea.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la organización y administración del acervo documentario. Permitir el mejoramiento y el acceso oportuno de la documentación que se encuentra en correspondiente tratamiento dentro de la Gerencia; y en consecuencia lograr la entrega oportuna de los documentos, generando fluidez en la atención a los contribuyentes.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio de Asistente de Gerencia deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar y registrar los documentos que ingresen a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Analizar la documentación ingresada y clasificarla acorde a las necesidades y requerimientos de la Gerencia.
- Coordinar, clasificar y distribuir los documentos a las unidades correspondientes previo proveído de la gerencia.
- Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, y también el de los documentos derivados de las diferentes gerencias y áreas de la Municipalidad.
- Seguimiento y verificación de la documentación emitida por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Mantener debidamente archivados y clasificados los documentos emitidos por la Gerencia y las áreas que la conforman.
- Elaborar los documentos que le sean asignados de acuerdo a su competencia, y otros que le sean encomendados por la Gerencia.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones.
- Coordinar y comunicar las diversas actividades y reuniones en las que participe la Gerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 – 2026

“Cuna de Ayllus y Panakas Reales”



- Mantener permanentemente actualizado el panel informativo tributario en coordinación con la Gerencia.
- Atención y orientación oportuna y amable al contribuyente, brindando información tributaria.
- Manejo de la agenda con la documentación pendiente para firma y despacho respectivo.
- Otras funciones que asigne la gerencia de acuerdo a su competencia.

VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

VIII. SEGUROS

No corresponde.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde

X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA)

- Experiencia mínima de 10 meses en el sector público y/o privado en atención al público y conocimientos en tributación.
- Curso y/o diplomado en SIAF.
- Curso y/o diplomado en SIGA.
- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
- Curso y/o diplomado en Contrataciones Públicas.
- Tener RUC activo y habido
- Estar autorizado por SUNAT para emitir recibo por honorario
- No tener impedimentos para contratar con el estado.

XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

Gerencia de Administración Tributaria.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

El servicio prestado tendrá una duración de 80 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. De presentar observaciones se le otorgará 05 días hábiles para el levantamiento de las mismas.

XIII. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar su carta de las actividades realizadas durante la prestación del servicio, y deberá ser presentado según los siguientes entregables:



- **1° entregable:** A los 22 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **2° entregable:** A los 51 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **3° entregable:** A los 80 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XIV. LUGAR DE ENTREGA

El contratista deberá presentar su carta de cumplimiento por mesa de Partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN, según lo establecido en el ítem XIII ENTREGABLES.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago se realizará de FORMA PARCIAL, previo informe de prestación del servicio y conformidad por parte del área usuaria que se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, por lo que el contratista deberá contar con su cuenta CCI y los pagos serán realizados de la siguiente forma:

1. Primer pago a los 22 días calendarios (33%).
2. Segundo pago a los 51 días calendarios (33%).
3. Tercer pago a los 80 días calendarios (34%).

Los pagos se efectuarán en soles y el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria: Gerencia de Administración Tributaria.

XVII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a noventa (90) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a noventa (90) días: F = 0.25

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 involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.



XVIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XIX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XXI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA 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.

Asimismo, el CONTRATISTA 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.

Además, EL CONTRATISTA 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.

XXII. NORMAS ANTISOBORNO

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el contratista 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, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 – 2026

“Cuna de Ayllus y Panakas Reales”



vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones. De la misma forma, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la MDSS.

El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio contratado y a las acciones civiles y/o penales que pueda accionar, constituyendo su declaración en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XXIII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19

Deberá dar cumplimiento a la directiva Institucional que regula los protocolos COVID - 19.

XXIV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La MDSS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.