# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA BÚSQUEDA, INTERNAMIENTO, DERIVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES COACTIVOS DE LASUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES

## 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

## 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de apoyo administrativo para la búsqueda, internamiento, derivación y devolución de expedientes coactivos de la Ejecutoría Coactiva a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, en el marco de sus competencias, para las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, para su posterior notificación.

## 3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La presente contratación se enmarca en la actividad del POI: Art. 56° inc. a) del ROF, llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como para la ejecución forzosa de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, manteniendo el registro de la información generada y presupuestalmente en la actividad AOI00134600562 GESTIÓN DE RESOLUCIONES COACTIVAS.

## 4. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Sub Gerencia de Registro y Ejecución de Sanciones de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, y del registro de la información generada.

En mérito de ello, tiene dentro de sus funciones específicas, llevar a cabo las acciones coercitivas necesarias para la ejecución de las sanciones y obligaciones pecuniarias exigibles a los administrados, así como para la ejecución forzosa de las medidas administrativas y cautelares aplicadas, manteniendo el registro de la información generada. Asimismo, realiza en nombre de la SUTRAN y a través de la ejecutoria coactiva el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a lo previsto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones modificatorias y reglamentarias; dando impulso a los expedientes coactivos, iniciando los procedimientos coactivos, ordenando las medidas cautelares para lograr su recuperación y disponiendo la suspensión del procedimiento coactivo y levantamiento de las medidas cautelares trabadas una vez cancelada la deuda o de haberse verificado otro supuesto de suspensión, manteniendo el registro de la información generada.

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de apoyo administrativo para la búsqueda, internamiento, derivación y devolución de expedientes coactivos de la Ejecutoría Coactiva a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones, lo cual permitirá atender los pedidos efectuados por los resolutores para la gestión de la cobranza coactiva y/o atención de solicitudes presentadas por los administrados, así como la transferencia de expedientes suspendidos al archivo central en atención al "Plan de Trabajo Extraordinario 2022" de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

### 5.1. Objetivo General:

Apoyar la gestión administrativa-operativa relacionada a la búsqueda, internamiento, derivación y devolución de expedientes coactivos de la Ejecutoría Coactiva a cargo de la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones.

### 5.2. Objetivos Específicos:

- Búsqueda y derivación de expedientes al personal coactivos
- Internamiento de expedientes nuevos generados en virtud al inicio del procedimiento coactivo.
- Anexado de documentos
- Foliación de expedientes y registro para su transferencia al Archivo Central.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

| N° | Actividad | Cantidad |
|---|---|---|
| a) | Búsqueda de expedientes administrativos para la derivación al personal coactivo, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:<br>- Identificar los años de los expedientes requeridos y efectuar la búsqueda de los mismos.<br>- Foliar los expedientes ubicados.<br>- Realizar la lista de expedientes para la derivación a los resolutores.<br>- Derivar vía correo electrónico los expedientes ubicados. | 840 expedientes buscados por entregable |

La Entidad:
Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del serviciopor parte de EL LOCADOR

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 7.1 Del Postor:

**a. Perfil**

- Estudios técnicos o universitarios, en curso o concluidos en las carreras de computación, administración, derecho, contabilidad, y/o afines.
Acreditado con copia simple de diploma, constancia, certificado y/u otro documento que acredite fehacientemente.

**b. Requisitos/ Capacitaciones**

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

**c. Experiencia**

- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado realizando actividades como servicio de apoyo administrativo, técnico y/o asistente administrativo, gestión administrativa y/o afines.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios , contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio se ejecutará en la sede institucional de SUTRAN ubicada en la Av. Arenales Nº 452 Lima – Perú.

**10. RESULTADOS ESPERADOS.**

**Primer Entregable**: El proveedor contratado deberá presentar un informe en físico o digital, el cual deberá ser ingresado por la mesa de partes virtual (http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/), en el cual deberá señalar en consolidado de las actividades realizadas, contempladas en el punto 6.1 del presente documento, debiendo ser dirigido al Subgerente de Registro y Ejecución de Sanciones, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Relación de OCHOCIENTOS CUARENTA (840) expedientes buscados, en formato Excel.

**Segundo Entregable**: El proveedor contratado deberá presentar un informe en físico o digital, el cual deberá ser ingresado por la mesa de partes virtual (http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/), en el cual deberá señalar en consolidado de las actividades realizadas, contempladas en el punto 6.1 del presente documento, debiendo ser dirigido al Subgerente de Registro y Ejecución de Sanciones, hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- Relación de OCHOCIENTOS CUARENTA (840) expedientes buscados, en formato Excel.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES V°B° C. ROJAS SUTRAN

**11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo por honorarios.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Registro y Ejecución de Sanciones dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

**13. PENALIDAD**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

**14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la SUTRAN. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## 15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

## 16. ANTICORRUPCIÓN

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 pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la SUTRAN", aprobado con código normativo D-004-2021-SUTRAN/05.1.1.-001 V01 mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2021-SUTRAN-GG.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES V°B° C. ROJAS SUTRAN

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la SUTRAN pueda accionar.

CIRO ALEXANDER ROJAS GUEVARA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES
Superintedencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías