

**INFORME N° 07.2-010-00000401-2021**

**A :** Abg. Luis Arrobas Guevara  
Gerencia de Operaciones

**CC :** Abg, Betty Coronel Tay  
División de Servicio al Administrado

**Lic. Silvia Flores Naquiche**  
Unidad de Abastecimiento (e)

**De :** Lic. Wilmer Gonzales Gonzales  
Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización (e)

**Asunto :** Solicito confeccionar cuponera 2022

**Referencia :** a) INFORME N° 07.2-010-00000389-2021  
b) Correo electrónico de la Unidad de Abastecimiento

**Fecha :** Chiclayo, 22 de diciembre del 2021

Mediante el presente lo saludo cordialmente y a la vez informar que mediante el documento de la referencia el Departamento de Registro y Fiscalización, en coordinación con su despacho se solicitó la confección de la **cartilla o cuponera para el año 2022**, la cual contendrá la Hoja de Resumen (HR), Predio Urbano (PU), Predio Rustico (PR), Patrimonio Vehicular (PV).

Posteriormente, se informó al suscrito, mediante la vía telefónica, para la confección de las referidas cartillas o cuponeras debe adjuntarse los **Términos de Referencia (TDR)**

Por lo que el Departamento de Registro y Fiscalización, solicitó un modelo de Termino de Referencia para la confección de cartilla o cuponeras a la Unidad de Abastecimiento, la cual mediante correo electrónico de fecha 20-12-2021, ha remitido un modelo, el mismo que abarca la impresión, compaginación, engrapado de los formatos de Hoja de Resumen (HR), Predio Urbano (PU), Predio Rustico (PR), Patrimonio Vehicular (PV) y cargo de notificación, la cartilla y posterior embolsado, conforme se muestra en el siguiente print de pantalla.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- I. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar una persona natural o jurídica especializada, para que se encargue del servicio de **IMPRESIÓN, COMPAGINACIÓN (ENGRAPADO) DE LOS FORMATOS HOJA RESUMEN (HR), PREDIO URBANO (PU), PREDIO RÚSTICO (PR), PATRIMONIO VEHICULAR (PV) Y CARGO DE NOTIFICACIÓN CON LA CARTILLA Y POSTERIOR ENBOLSADO** correspondientes a la Declaración Jurada (DDJJ) 2021 emitidas por el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo.
- II. **ANTECEDENTES**  
No existe antecedente de este servicio

En este sentido, el Departamento de Registro y Fiscalización en base al modelo antes señalado, ha elaborado los Términos de Referencia para la impresión de la **cartilla o cuponera para el año 2022**, términos que han sido revisado por la unidad de abastecimiento así como por la División de Servicio al Administrado, cuyas sugerencias se han incorporado.

Conforme a lo expuesto, cumpla con remitir los Términos de Referencia para la impresión de las cartillas o cuponeras del año 2022, el agradecería revisar con la finalidad de evitar demoras u observaciones. Estos términos deben adjuntarse al modelo de cuponera que se encuentra en la Gerencia de Operaciones. Las cantidades, se describen en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	CANTIDAD SOLICITADA 2022
Cantidad Contribuyentes 2022 Predial	81,000
Cantidad Contribuyentes 2022 Vehicular	5,000

Sin otro particular,  
Atentamente  
Cc Gerencia de administración

*Lic. Wilmer Gonzales Gonzales*  
Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
SATCH

SATCH  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL  
**RECIBIDO**  
22 DIC 2021  
Hora 6:08  
Folios 01  
Firma

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA CARTILLA Y/O CUPONERA PARA LA DECLARACION JURADA DEL AÑO 2022 EMITIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural o jurídica especializada en la impresión para la adquisición de cartilla o cuponera, la cual contendrá la Hoja de Resumen (HR), Predio Urbano (PU), Predio Rustico (PR), Patrimonio Vehicular (PV), correspondiente a la Declaración Jurada 2022, emitida por el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

#### 2. ANTECEDENTES

No existen antecedentes para este servicio

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con la cartilla o cuponeras para su distribución a los contribuyentes inscritos en la base de datos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, a fin de emitir de manera mecanizada la actualización de valores y determinación de impuestos, sustituyendo la obligación de presentación de la declaración jurada para el ejercicio fiscal 2022.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

- ✓ **Habilitación. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) Servicios**
- ✓ **Contar con el equipamiento y logística para cumplir con lo requerido en el tiempo establecido**
- ✓ **RUC Activo y Hábito**
- ✓ **Lo que corresponde a ley para contratar con el estado.**

#### 5. DOCUMENTOS A IMPRIMIR

La cantidad a imprimir de cartillas o cuponeras para contribuyentes que han declarado su predio y/o vehículo en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, serán las siguientes:

Cartilla o Cuponera	Cantidad
Para predios	81.000
Para vehículos	5,000

Fuente: Cantidad proyectada en base a lo informado por la OTI-SATCH

Referencia: Correo electrónico de fecha 14 / 12 / 2021

#### 6. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles en un único pago, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios del área usuaria, para tal efecto previamente se debe recepcionar formalmente la cantidad completa de las cartillas o cuponeras correspondiente.

El Departamento de Registro y Fiscalización, es la responsable de otorgar la conformidad de la prestación, debiendo hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

Excepcionalmente, el Departamento de Registro y Fiscalización solicitará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial una ampliación por diez (10) días más para poder brindar la conformidad.



LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA, tendrá a pagos de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, y en el artículo 171 de su Reglamento, las que se computan desde su oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### 7. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución de presente contrato es de quince (15) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente a la fecha de aprobado el diseño en la imprenta.

#### 8. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Tamaño : A4  
Material : Cartulina Folkote calibre 12, plastificado, troquel en la primera cara con ventana.  
Impresión : Full Color en ambos lados.

Se adjunta modelo de cartilla o cuponera al presente termino de referencia.

El CONTRATISTA entregara tres (3) muestras para visto bueno para luego proceder a su impresión.

#### 9. FORMA DE ENTREGA

El Contratista entregara al Departamento de Registro y Fiscalización en forma parcial las cartillas o cuponeras, siendo su entrega total el día en la que se cumpla el plazo señalado en el numeral 7.

#### 10. CARTILLA O CUPONERAS MAL ELBORADA O IMPRESA

Se consideran cartillas o cuponeras mal elaboradas o impresa cuando:

- 
- a. La información impresa en la cartilla o cuponera es incompleta a lo solicitado.
  - b. No se ha impreso en la cartilla o cuponera la información señalado en la muestra
  - c. Se imprime encima de lo impreso.
  - d. La información impresa no sea legible o visible.
  - e) La cartilla o cuponera presenta deterioro
  - f) Los colores señalados en la muestra no corresponden a lo solicitado
  - g) El material o tamaño de la cartilla o cuponera no se ajusta a lo solicitado

#### 11. DEL PAGO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

La Entidad, solamente pagará por la cantidad de cartillas o cuponeras correctamente impresas, acorde a las Especificaciones Técnicas estipuladas en las bases y respetara el cronograma proyectado que la Institución establecerá, no cancelara ninguna impresión adicional, salvo se autorice con documento o adenda al contrato.

#### 12. PENALIDADES

Penalidad por la demora en la ejecución de la prestación del servicio

En caso de retraso injustificado en ejecución de prestación objeto de orden servicio, la aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, esto será deducida de los pagos a realizarse

La penalidad aplica automáticamente calcula acuerdo siguiente fórmula:

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

Donde

F= 0.25 para plazos mayores a veinte (20) días

F= 0.40 para plazos menores iguales a veinte (20) días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerada previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

### 13. OTRAS PENALIDADES

Se considera penalidades en los siguientes casos:

- a. La información impresa en la cartilla o cuponera es incompleta a lo solicitado.  
**Penalidad**, Por la impresión de información incompleta en la cartilla o cuponera.
- b. No se ha impreso en la cartilla o cuponera la información señalado en la muestra  
**Penalidad**, Por la no impresión de la información en la cartilla o cuponera.
- c. Se imprime encima de lo impreso.  
**Penalidad**, Por sobreimpresión en la cartilla o cuponera.
- d. La información impresa no sea legible o visible.  
**Penalidad**, Por impresión no legible o visible
- e) La cartilla o cuponera presenta deterioro  
**Penalidad**, Por deterioro de la cartilla o cuponera
- f) Los colores señalados en la muestra no corresponden a lo solicitado  
**Penalidad**, Por no haber impreso las cartillas o cuponeras en los colores solicitados.
- g) El material o tamaño de la cartilla o cuponera no se ajusta a lo solicitado  
**Penalidad**, Por uno haber realizado la confección o impresión de la cartilla o cuponera conforme a lo requerido.

La penalidad para lo ante señalado será de S/ 0.50 por unidad.

Si por subsanar los errores encontrados el plazo de entrega es superado, se tendrá que aplicar la penalidad conforme lo señalado en el numeral 12, del presente termino de referencia, no superando el importe del 10% del importe contratado.



### 14. OTRAS OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA ganador es el responsable directa y absoluto de las cartillas o cuponeras a imprimir, así esta actividad sea realizada por su personal.

### 15. PROTOCOLO SANITARIO - COVID 19

EL CONTRATISTA debe tener en cuenta los protocolos sanitarios para la entrega de las cartillas o cuponeras.

### 16. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a no realizar impresiones de estas cartillas o cuponeras a personas diferente al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, así como por ningún motivo otorgará estos formatos de cartillas o cuponeras a otras imprentas para su reproducción

## 17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 18. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

## 19. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.



## Wilmer Gonzales Gonzales

---

**De:** Betty Coronel Tay <bcoronel@satch.gob.pe>  
**Enviado el:** miércoles, 22 de diciembre de 2021 04:01 p.m.  
**Para:** 'Wilmer Gonzales Gonzales'  
**Asunto:** RE: TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONFECCION E IMPRESION DE CUPUNERAS O CARTILLAS 2022  
**Datos adjuntos:** TDR CUPONERA 2022.docx  
**Importancia:** Alta

Buenas Tardes:

Wilmer, remito el TDR, revisado y modificado, los cuales están sombreados de amarillo.

Lo único que no se ha modificado es la cantidad de días para el servicio donde has consignado 08 días (debes consultar con la imprenta)

Atte.

Abg. Betty Coronel Tay  
Jefe de la División de Servicios al Administrado.



**De:** Wilmer Gonzales Gonzales [<mailto:wgonzales@satch.gob.pe>]  
**Enviado el:** miércoles, 22 de diciembre de 2021 01:07 p.m.  
**Para:** 'Betty Coronel Tay'  
**Asunto:** TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONFECCION E IMPRESION DE CUPUNERAS O CARTILLAS 2022

Buenas tardes Dra. Betty

Agradecería revisar el proyecto de términos de referencia (TDR) con la finalidad de derivarlo a la Gerencia de Operaciones solicitando su confección de las cuponera o cartillas del año 2022

Atte

Wilmer Gonzales G.  
Dpto. de Registro y Fiscalización