

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE 35 PERSONAS PARA EL "SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL AÑO 2024 EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de 35 personas para cubrir el **SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL AÑO 2024 EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA** en la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

II. FINALIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación tiene como finalidad realizar la notificación de las Declaraciones Juradas del año 2024 (cuponera del impuesto predial y arbitrios municipales e impuesto vehicular), antes del plazo de vencimiento (último día hábil del mes de febrero de 2024 o hasta que la administración tributaria lo establezca).

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Contar con un servicio que nos permita notificar de forma oportuna las DDJJ 2024 con domicilio dentro de los distritos de **Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA**.
2. Que los administrados reciban su DDJJ 2024 y puedan conocer la determinación de la deuda del año fiscal 2024, dentro del plazo establecido en la Ley de Tributación Municipal.
3. Gestionar el riesgo de ingresos propios para financiar las actividades operativas de la Entidad durante el presente ejercicio fiscal

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Realizar la actividad de notificación de las Declaraciones Juradas 2024, conformadas por los formatos Predio Urbano (PU), Hoja de Resumen (HR), Predio Urbano (PU) o Propiedad Vehicular (PV), para lo cual deberá llenar el cargo de notificación, y además el formato A5 de la carta de regularización de deuda y pronto pago, según las modalidades de notificación que señala el TUO del Código Tributario.

V. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio, será por 30 días calendarios.

VI. REQUISITOS DEL SERVICIO

- ✓ Contar con RUC
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Estudios mínimos, secundaria completa, deseado estudios técnicos.
- ✓ Contar con buena salud, mínimo 3 vacunas por el Covid 19. Adjuntar en CV copia del carnet de vacunación (De ser el caso)
- ✓ Experiencia en trabajo de campo deseable en Notificación

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La entidad brindará todas las facilidades y demás información necesaria para llevar a cabo el servicio.



7.2. Conformidad de la Prestación

El jefe de la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo será responsable de emitir la conformidad del servicio.

7.3. Forma de pago

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del locador previa presentación del Informe de Actividades, por la suma total de S/ 1,200.00 Mil Doscientos Soles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, debe contar con la siguiente documentación: Informe del funcionario responsable de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, la cual debe documentarla con las actas de entrega de las notificaciones que se han realizado (este sólo a efecto directo y archivo del jefe responsable del área usuaria).

El pago se realizará al cumplimiento del plazo y de las notificaciones que se asigne, el incumplimiento causará la resolución de la contratación.

VIII. Plazo para el pago

Con la finalidad de tener un monto aproximado del servicio a contratar, se ha tenido en cuenta las notificaciones de las Declaraciones Juradas 2023, tanto de impuesto predial como de vehicular.

INFORMACIÓN DE LA NOTIFICACION DE LA DDJJ 2023					
Tipo de Notificación (Información 2023)	DDJJ Predial	Impuesto	DDJJ Vehicular	Impuesto	Total de Notificaciones
Negativa		51,590		1,624	53,214
Cedulón					
Acuse		21,000		676	21,676
Inconsistente		4,500		204	4,764
Total		77,150		2,504	79,654

Para tal efecto, la Sección de Control y Emisión de la Deuda, 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 de la entrega total.

De ser necesario, la Sección de Control y Emisión de la Deuda 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 (10) 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 derecho al pago 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, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Servicio se efectuará bajo la modalidad de Precios Unitarios en relación a su ejecución real.



X. DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACIÓN

Declaraciones Juradas 2024 (cuponera del impuesto predial y arbitrios municipales e impuesto vehicular).

10.1. DOCUMENTOS APROXIMADOS POR NOTIFICAR

El personal deberá notificar un aproximado de 90 declaraciones juradas diarias como mínimo, en los domicilios de los distritos de Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA.

XI. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones deberán tener la siguiente información según el tipo de notificación:

11.1. ACUSE DE RECIBO: Nombres y Apellidos del Receptor, número de DNI del receptor, Parentesco con el Titular, Firma, fecha y hora en que se realiza la notificación. En el caso de una empresa o entidad, además del sello se deben considerar los datos antes señalados.

11.2. NEGATIVA DE RECEPCIÓN: Entiéndase, como notificación de la negativa de la recepción cuando el deudor tributario o tercero a quien está dirigida la notificación, o cualquier persona mayor y capaz, que se encuentre en el domicilio fiscal del destinatario rechace la recepción del documento que se pretende notificar o recibiendo, se niega a suscribir la constancia respectiva y/o proporciona sus datos de identificación, sin que sea relevante el motivo de rechazo alegado.

El cargo de notificación debe contener la siguiente información:

- a. El motivo de la negativa.
- b. Características de la Persona que se niega a recibir el documento (color de cabello, contextura, talla, edad aproximada, color de piel, etc.).
- c. Características del Domicilio fiscal (Material de la fachada, color de fachada, Material de la Puerta y color de Puerta, Número de pisos, Número de Suministro Eléctrico).
- d. Fecha y hora en que se realiza la notificación.

11.3. NOTIFICACION POR CEDULÓN: Se procederá a la notificación mediante cedulón cuando después de haber realizado dos visitas en el domicilio fiscal no hubiera persona capaz alguna o estuviera cerrado, por lo cual los documentos a notificarse SE DEJARÁN EN SOBRE CERRADO bajo la puerta en el domicilio fiscal.

Al documento a notificar, se debe adjuntar el cargo de cedulón que levantarán para estos casos el cual deberá contener, como mínimo:

- a. Apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- b. Dirección del domicilio fiscal donde se realiza la notificación.
- c. Tipo y número de documento que se notifica y cantidad de folios.
- d. Fechas en las que se realizaron las visitas.
- e. Fecha en que se realiza la notificación.
- f. Número de cedulón.
- g. Motivo por el cual se utiliza esta forma de notificación.
- h. La indicación expresa de que se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal, y que los documentos a notificar se han dejado en sobre cerrado, bajo puerta.

Se debe proceder a pegar en la puerta o ventana del predio el autoadhesivo (cedulón) indicando el o los documentos que se dejan bajo puerta.

11.4. DOMICILIO FISCAL INCONSISTENTE: Cuando la dirección asignada en el documento no se encuentra, por los siguientes motivos:

- a. El Número de placa domiciliaria no existe.



- b. La calle indicada en el documento no existe.
- c. El domicilio fiscal es incompleto (falta zona, vía, interior o número).

En todos estos casos se debe dar mayor referencia del origen de la inconsistencia, por ejemplo, si no existe el número indicar los números encontrados anterior y posterior.

11.5. TERRENO BALDIO: indicar en el documento que la dirección que figura es un Terreno sin construcción o semi construido, no habitable.

11.6. CASA ABANDONADA: Indicar en el documento que la dirección corresponde a una casa abandonada, se entenderá como abandonada cuando la casa muestre características de abandonada como tapeada, con puertas y ventana deterioradas u otras características visibles que así lo determine.

Nota: En todos los casos de notificación, además de lo que señala casa caso, el cargo debe contener la fecha y hora de la notificación, el nombre, DNI y firma del notificador.

XII. POR VALIDEZ DE LA NOTIFICACION

12.1. DOCUMENTOS NOTIFICADOS:

12.1.1. DOCUMENTOS CORRECTAMENTE NOTIFICADOS

Se consideran documentos correctamente notificados, cuya notificación y entrega del cargo de notificación se hizo dentro del plazo, consignado, información completa y fidedigna, contemplando lo dispuesto por el SATCH y la normativa vigente.

12.1.2. PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN

Notificación

El plazo para notificación es diaria, al personal se le entregará un aproximado de 100 DDJJ 2024 (cuponera del impuesto predial y arbitrios municipales e impuesto vehicular), debiendo notificarlas en el día, para ello se deberán reportar como máximo a las 3:30 pm, con el personal autorizado para su control. Se firmará un acta de devolución de la cantidad de documentos, organizados por el tipo de notificación y se consignará el monto de dicho trabajo.

12.1.3. DOCUMENTOS MAL NOTIFICADOS

Se consideran documentos incorrectamente notificados en los siguientes casos:

- a. Se presentan cargos de notificación en los que se consigne información incompleta, falsa o incorrecta, por parte del notificador.
- b. Cuando el cargo de notificación carece de los datos del notificador como: Fecha, hora, Nombre, DNI y firma en el documento que se notifica y en el cargo.
- c. Se presentan cargos de notificación que muestren un deterioro tal que lo invalida, producto de la diligencia de la notificación efectuada.
- d. En cargos de notificación en los que, luego de un proceso de verificación efectuado por el SATCH, se determine que los datos consignados, por el notificador son falsos.
- e. Los documentos no deben contener manchones o enmendaduras, las cuales invalidan la notificación.
- f. En el documento no se debe consignar otros datos ni apuntes que no se hayan estipulado en el presente documento.

12.2. DEL NÚMERO DE DOCUMENTOS Y DEL PAGO DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS CORRECTAMENTE

El SATCH, solamente cancelará por documento notificado correctamente de acorde a las Términos de Referencia estipuladas y respetará el cronograma proyectado que el SATCH



establecerá; no cancelará ninguna notificación adicional, salvo se lo autorice con documento o Adenda al contrato.

XIII. MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá entregar diariamente los cargos de las declaraciones asignadas en el día, las cuales deben estar ordenadas de la siguiente forma 1) Acuse de Recibo, 2) Negativa de Recepción, 3) Cedulón y 4) No Acuses de Recibo (Dirección inconsistente, terreno baldío y casa abandonada).

XIV. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio (entrega de los cargos de notificación diaria):

Si **EL LOCADOR** incurre en 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, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL LOCADOR** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

XV. OTRAS PENALIDADES

