

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE NOTIFICACIÓN VALORES TRIBUTARIOS DE DEUDA NO PRESCRITA DE LOS AÑOS 2018 – 2023 Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH, 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 del **SERVICIO DE OCHO (08) NOTIFICADORES DE VALORES TRIBUTARIOS DE DEUDA NO PRESCRITA DE LOS AÑOS 2018 – 2023 Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH, 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 valores tributarios de deuda no prescrita de los años 2018 - 2023 (OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN) y demás documentos emitidos por las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, en el ámbito de los distritos de Chiclayo (zona norte, zona sur, zona este y zona centro) y La Victoria.

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

1. Contar con un servicio que nos permita notificar de forma oportuna los valores tributarios y demás documentos emitidos por las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH con domicilio dentro de los distritos de **Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA**.
2. Que los contribuyentes recepcionen sus valores tributarios y actos administrativos, donde puedan conocer la determinación de la deuda de años anteriores al 2024, dentro del plazo establecido por Ley.
3. Que los contribuyentes recepcionen los demás documentos emitidos por las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH y puedan tomar conocimiento de lo que la administración desea comunicarles.
4. 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 los valores tributarios conformados por los formatos OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN, para lo cual deberá llenar el cargo de notificación, según las modalidades de notificación que señala el TUE del Código Tributario. Y en el caso de los Actos Administrativos, como son las Resoluciones de Ejecución Coactivas (REC) y las Resoluciones de Sanción (RS), según lo estipulado en Art. 20 y 21 del TUE de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**V. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será por 30 días calendarios (01 meses).

**VI. REQUISITOS DEL SERVICIO**

- ✓ Contar con RUC
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Estudios mínimos, secundaria completa.

**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 una vez que, el funcionario responsable de la Sección de Control y Emisión de la Deuda – SCED emita el Informe de conformidad de la prestación efectuada, la misma que debe estar detallada en un cuadro, donde indique la cantidad de documentos notificados (Producción Total), la cual no debería ser menor a la cantidad de documentos por notificar, según entregables (Punto 10.1).

## VIII. Plazo para el pago

El pago se realizará en tres partes, según la cantidad de documentos proyectados a notificar durante los tres meses.

1. Para el primer mes (30 días calendarios) se deben notificar un aproximado de 12,880 valores, quiere decir, un aproximado de 1,840 cargos de notificación por cada notificador.
2. Para el segundo mes (30 días calendarios) se se deben notificar un aproximado de 12,880 valores, quiere decir, un aproximado de 1,840 cargos de notificación por cada notificador.

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 consignado en los puntos 1 y 2.

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 (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 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:** Locación de servicio.

## X. DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACIÓN

VALORES TRIBUTARIOS DE DEUDA NO PRESCRITA DE LOS AÑOS 2018 – 2023 Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH, EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA.

### 10.1. DOCUMENTOS APROXIMADOS POR NOTIFICAR

El personal deberá notificar en los domicilios de los distritos de Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA, durante el periodo de contratación del servicio, en un entregable, los que se determinarán en uno mensual; esto según el cuadro adjunto:

ENTREGABLES	DOCUMENTOS POR NOTIFICAR POR LOCADOR
1º (30 días)	1840

## 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 recibéndolo, 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 zona o la vía 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 venta deterioradas u otras características visibles que así lo determine.



Nota: En todos los casos de notificación, además de lo que señala cada 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

El plazo para notificación será de un día para otro, al personal se le entregará un aproximado de 90 a 100 documentos, entre valores tributarios (formatos OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN) y demás documentos emitidos por las unidades orgánicas del servicio de administración tributaria de Chiclayo – SATCH, debiendo notificarlas en el día (si la entrega es por la mañana) o al día siguiente (si la entrega es por la tarde) de recibidos.

La entrega de los cargos de notificación, los realizarán al día siguiente de haberlos notificados, debiendo reportarse con el personal autorizado como máximo hasta las 3:30 pm, para su control.

#### 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 invalide, 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.

## XIII. MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá entregar diariamente los cargos de notificación asignadas en el día, las cuales deben estar agrupados por el número de criterio y ordenados por el número correlativo.

## 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x monto vigente
	F x 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

1. **Documento Extraviado:** La penalidad será de S/. 1.20 soles por documento extraviado, se deberá realizar la denuncia policial con la finalidad de reimprimir y volver a notificar. El personal notificador lo volverá a notificar sin costo alguno.
2. **Cargo de notificación llenado con datos falsos:** La penalidad será de S/. 2.50 soles por cargo conteniendo información falsa. El personal notificador volverá a notificarlo sin costo alguno.
3. **Cargos de notificación incompleta o deficientes:** La penalidad será de S/. 1.20 en el caso que las notificaciones no reúnen los requisitos para ser considerados acuses o negativas a la recepción o cualquier otro tipo de notificación, en el caso que amerite la nueva notificación, ésta se realizará por parte del personal notificador sin costo alguno.
4. **Cargo de notificación con enmendadura, borrones, remarcados, rotos y/o manchados:** La penalidad será de S/. 1.20 soles, en el caso que amerite la nueva notificación, ésta se realizará por parte del personal notificador sin costo alguno.

## XVI. CONFIDENCIALIDAD

Por tratarse de información tributaria, queda prohibido revelar dicha información a terceros, según lo dispuesto por el Artículo 85° del TUO del Código Tributario - D.S. 133-2013-EF.

## XVII. 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.

## XVIII. 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.

**XIX. 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.

