

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE 30 PERSONAS PARA EL "SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL AÑO 2025 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 30 personas para cubrir el **SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS PARA EL AÑO 2025 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 CONTRATACIÓN

La contratación tiene como finalidad realizar la notificación de las Declaraciones Juradas del año 2025 (cuponera del impuesto predial y arbitrios municipales e impuesto vehicular), antes del plazo de vencimiento (hasta el 31 de marzo de 2025).

### III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Contar con un servicio que nos permita notificar de forma oportuna las Declaraciones Juradas 2025 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 sus Declaraciones Juradas 2025 y puedan conocer la determinación de la deuda tributaria del año fiscal 2025, 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 2025, conformadas por los formatos Predio Urbano (PU), Hoja de Resumen (HR), Predio Rustico (PR), Propiedad Vehicular (PV) y el formato A5 de la Carta de Regularización de Deuda y Pronto Pago, para lo cual deberá llenar correctamente el cargo de notificación, según las modalidades de notificación que señala el TUO del Código Tributario.

El prestador(a) del servicio será responsable de la integridad de la documentación materia del presente servicio, debiendo adoptar las precauciones del caso.

### V. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será por 30 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de notificada y recibida la orden del servicio por parte del locador(a).

### VI. REQUISITOS DEL SERVICIO

- ✓ No tener ningún impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Estudios mínimos, secundaria completa.
- ✓ Experiencia en trabajo de campo (como mínimo 3 meses), de preferencia en Notificación o similares.

### VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



## 7.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La entidad brindará 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. Teniendo en cuenta el cuadro adjunto, donde se indican los costos por cada tipo de notificación realizada:

TIPO DE NOTIFICACIÓN	COSTOS POR NOTIFICACIÓN VÁLIDA (soles)
ACUSE DE RECIBO	1.00
NEGATIVA DE RECEPCIÓN	0.50
POR CEDULÓN	0.50
DOMICILIO FISCAL INCONSISTENTE	0.00
TERRENO BALDÍO	0.00
CASA ABANDONADA	0.00

## 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.

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

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 exceda de los quince (15) días calendarios de producida la recepción de la entrega total.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## IX. DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACIÓN

La cuponera de las Declaraciones Juradas 2025 contiene los formatos siguientes:

- Hoja de Resumen (HR)
- Predio Urbano (PU)
- Predio Rústico (PR)
- Y/o Propiedad Vehicular (PV)
- Carta de Regularización de Deuda y Pronto Pago
- Cargo de notificación



El personal deberá notificar un aproximado de 100 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.

## X. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones, según lo señala el TUO del Código Tributario, deberán tener la siguiente información por tipo de notificación:

**10.1. 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.

**10.2. 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.

**10.3. NOTIFICACIÓN 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.

**10.4. 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.

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

**10.6. 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.

## XI. POR VALIDEZ DE LA NOTIFICACIÓN

### 11.1. DOCUMENTOS NOTIFICADOS:

#### 11.1.1. 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.

#### 11.1.2. PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN

##### Notificación

El plazo para notificación de las Declaraciones Juradas 2025 entregadas (cuponera del impuesto predial y arbitrios municipales e impuesto vehicular), deben realizarse 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.

#### 11.1.3. 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, inexacta o incorrecta, por parte del notificador.
- b. Cuando el cargo de notificación se encuentre suscrita de manera ilegible, lo cual dificulte su lectura, visualización y posterior registro en el sistema informático de la Entidad.
- c. Cuando el cargo de notificación carece de los datos del notificador como: Fecha, hora, Nombre, DNI y firma en el documento que se notifica.
- d. Se presentan cargos de notificación que muestren un deterioro tal que lo invalida, producto de la diligencia de la notificación efectuada.
- e. 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 inexactos.
- f. Los documentos no deben contener manchones o enmendaduras, las cuales invalidan la notificación.
- g. En el documento no se debe consignar otros datos ni apuntes que no se hayan estipulado en el presente documento.
- h. Otros que el SATCH considere convenientes.



## 11.2. DEL NÚMERO DE DOCUMENTOS Y DEL PAGO DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS CORRECTAMENTE

El SATCH, solamente cancelará por documento notificado correctamente acorde al presente Término de Referencia.

## 11.3. DEL ABANDONO TOTAL O PARCIAL DEL TRABAJO

**Abandono Total**, deja de prestar definitivamente el servicio, dándonos a conocer que ya no continúa en el servicio por cualquiera que fuese el motivo.

**Abandono Parcial**, deja de asistir a prestar el servicio por unos días sin comunicación alguna; salvo que exista una comunicación previa con el funcionario responsable de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, donde se pueda sustentar dicha ausencia, comunicando este a las diferentes unidades orgánicas involucradas.

## XII. MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá entregar diariamente los cargos de las Declaraciones Juradas 2025 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 Acuse de Recibo (Dirección inconsistente, terreno baldío y casa abandonada).

## XIII. 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 objetivo y 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.

## XIV. OTRAS PENALIDADES

1. **Documento Extraviado:** La penalidad será de S/. 1.00 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 inexactos:** La penalidad será de S/. 2.50 soles por cargo conteniendo información inexacta. El personal notificador volverá a notificarlo sin costo alguno.
3. **Cargos de notificación incompleta o deficientes:** La penalidad será de S/. 1.00 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/. 1.00 soles, en el caso que amerite la nueva notificación, ésta se realizará por parte del personal notificador sin costo alguno.

## XV. 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.

## XVI. 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.

## XVII. 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 impide 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.

## XVIII. 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.

