

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2025-SUNAT/8B7200

**CONTRATACIÓN DEL:
“SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL
LOCAL PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO”**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat
R. U. C. N° : 20131312955
Domicilio Legal : Av. Garcilaso de la Vega N°1472 - Cercado de Lima
Teléfono : 634-3300 anexo 51823
Correo electrónico : contrataciones3@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de notificación de documentos a nivel local para las sedes de Lima y Callao”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N°0039-2025-SUNAT/8B7100 del 11 de abril del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario aproximadamente, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio del plazo de ejecución del servicio será comunicado por la División de Gestión de Servicios, la cual será remitida posterior a la culminación de la implementación del presente servicio, dicha fecha de inicio se encontrará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de notificado el Contratista.

El plazo del período para la Implementación del Servicio es de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades a cargo de la División de Gestión de Servicios.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

PLAZOS DE LOS SERVICIOS

El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) y cinco (5) días hábiles, el cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.

Los documentos a notificar en un (1) día hábil, sólo le corresponde ser utilizado por la sede IPCN, cuyo plazo de notificación máximo será computado desde el día siguiente de recogido la solicitud de notificación, para que sea devuelto al día siguiente hábil.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades a realizar según cronograma.

CRONOGRAMA	Local 1 Plazo de 1 día hábil	Local 2 Plazo de 4 días hábiles	Local 3 Plazo de 5 días hábiles
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de devolución a la SUNAT, de los documentos resultado de la notificación.	2do.día hábil	5to.día hábil	6to.día hábil

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 15.00 (Quince con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N°000-870722.

La impresión y entrega de las bases se efectuará en la Mesa de Partes de la Sunat ubicada en la Av. Garcilaso de la Vega N°1472 Primer Piso - Cercado de Lima - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico contrataciones3@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del

Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N°1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N°3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N°4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N°5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N°6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO³

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o los documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- h) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo N°9**).
- i) Documento donde señale la siguiente información:
 - Dirección del domicilio del contratista.
 - Correo electrónico corporativo del coordinador del servicio.
 - Número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
 - Correo electrónico corporativo del Gerente (o Jefe) de Operaciones, o Administrador o personal de rango superior al Coordinador del Servicio.
 - Número de teléfono celular donde se contacte al superior del Coordinador del servicio.
 - Correo electrónico corporativo del Gerente General o Representante Legal.
 - Número de teléfono celular donde se contacte al Gerente General o Representante Legal.
- j) Documento donde se señala OTROS EQUIPOS: cantidad de Equipos de Digitalización, cantidad de Servidores en Red, cantidad de Microcomputadoras, cantidad de Impresora(s) Láser para Códigos de Barra y cantidad de Lectora(s) de Código de Barra que utilizará para el servicio; conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 6.4 de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la*

³ Las notificaciones sobre ampliaciones de plazo se realizan conforme a la nueva funcionalidad implementada en el Seace.

denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual de la Sunat: <https://www1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, los cuales serán en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Gestión de Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago⁵.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes, sito en Av. Garcilaso de la Vega

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁵ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

1472 – Cercado de Lima, o mediante Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Notificación de Documentos a Nivel Local para las sedes de Lima y Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Obtener una comunicación formal del acto administrativo, para que constituya una garantía para el debido proceso tanto para el administrado como para la propia administración, contribuyéndose así a: “Fortalecer las capacidades de gestión institucional”: OEI 04.

3. ANTECEDENTES

La SUNAT ha ido mejorando en conseguir que las notificaciones sean recepcionada por los administrados cumpliendo con las formalidades consignadas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, asegurando que su contenido sea conocido por el destinatario, para certificar que no se provoque indefensión en el desarrollo de los procesos y que, éste ni la Administración se vean afectados.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Acción mediante el cual la SUNAT, cumpliendo con las formalidades legales establecidas, pone de conocimiento de los destinatarios los documentos que les dirige.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Hacer de conocimiento de los administrados, la existencia de un acto administrativo que, puede o no afectar sus derechos o intereses, según el derecho u obligación que le corresponda ante o para con la administración, ello de conformidad con el artículo 104º del Texto Único Ordenado del Código Tributario y el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

En el presente servicio, se cuenta con documentos que, por disposiciones normativas, se notifican **solo en primera visita**, pero existen otros documentos que por la norma legal que los rige; si no se notifican en la primera vista **se notifican máximo en la segunda visita**; como son los establecidos por el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y finalmente, tenemos las Confirmaciones de Domicilio, que estas últimas dependiendo de los resultados de las visitas anteriores; **podrían notificarse en segunda o tercera visita**.

La precisión anterior, se describe con la finalidad de que los postores al postular y de ser el caso, al desarrollar la ejecución del servicio, sus costos operativos se encuentren alineados a nuestras necesidades técnicas legales y no los conlleven a un desfinanciamiento en perjuicio de la calidad del servicio materia del contrato.

Finalmente, considerar lo descrito en el numeral 5.2.49 de los Términos de Referencia para la estimación de los costos.

- 5.1.1 El servicio consiste en efectuar la notificación de conformidad con el artículo 104° del TUO del Código Tributario y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como, las Verificaciones de Domicilio a través del Formulario 2607.

Es por ello, que los presentes Términos de Referencia, para el recojo y distribución de los documentos, el alcance del servicio se encuentra circunscrito en los distritos de la provincia de Lima; Callao, Balnearios y Zonas Periféricas.

- 5.1.2 La cantidad proyectada de documentos objeto del servicio, se ha estimado para el plazo de Un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, es la siguiente:

Plazo de ejecución de los servicios	Documentos estimados que requerirán los servicios de: notificación,	Documentos estimados que requerirán los servicios de: digitalización	Documentos estimados que requerirán los servicios de: habilitación
Local 1			
Un (1) día hábil	50,285	50,285	0
Local 2			
Cuatro (4) días hábiles	17,394	17,394	0
Local 3			
Cinco (5) días hábiles	112,388	112,388	1,000
Total	180,067	180,067	1,000

- 5.1.3 En el siguiente cuadro, del Total del Cuadro anterior, se muestra a manera referencial las estimaciones de los documentos que se notificarían en Primera, Segunda y Tercera Visita, detalles para tener en cuenta en las previsiones del desarrollo de la ejecución, y de las consideraciones en la determinación de los costos para la distribución, a fin de notificar dentro de los plazos establecidos, los porcentajes descritos son referenciales en función a la ejecución del servicio último contratado.

Total de Cantidades Estimadas	Cantidades estimadas que se notificarían en un (1) visita	Cantidades estimadas que se notificarían en dos (2) visitas	Cantidades estimadas que se notificarían en tres (3) visitas
Código Tributario (50,285 documentos)	50,285 - 100%	0%	0%
Ley 27444 – (17,394 documentos)	13,915 - 80%	3,479 - 20%	0
Confirmaciones de Domicilio	73,052 - 65%	7,867 - 7%	31,469 - 28%

(112,388 documentos)				
Total	137,252	11,346	31,469	180,067

- 5.1.4 El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento, Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio. Sin embargo, en ciertos casos podrá superar a un (1) kilo".
- 5.1.5 Las cantidades descritas en el numeral 5.1.2 son referenciales, y han sido estimadas en función a los resultados del consumo promedio mensual del servicio anterior contratado y del Plan Operativo Institucional (POI). La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real.
- 5.1.6 Área geográfica de los destinos posibles de las notificaciones:
- ✓ Distritos destinos posibles: Ate Vitarte, Barranco, Breña, Bellavista, Callao, Carmen de la Legua Reynoso, Chorrillos, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, La Perla, La Punta, Lima, Lince, Los Olivos, Magdalena del Mar, Miraflores, Pueblo Libre, Rímac, San Borja, San Isidro, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador, San Juan de Lurigancho, Villa María del Triunfo.
 - ✓ Distritos destinos posibles: Ancón, Carabayllo, Cieneguilla, Chaclacayo, Lurigancho, Lurín, Pachacamac, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Pucusana, San Bartolo, Santa María del Mar, Santa Rosa, Ventanilla, Mi Perú.

5.2 ACTIVIDADES

- 5.2.1 El servicio incluirá, cuando sea solicitado en cada Solicitud de Notificación (Pedido de Servicio), el servicio de habilitación (es opcional), en tanto que la digitalización es para todos los documentos (Acuses, Constancia de Visita al Domicilio Procesal, Actas relacionadas con la notificación de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Constancias de Visita del Domicilio Fiscal, y entre otros que requiera la SUNAT) de todas las sedes finalmente, la notificación propiamente dicha.
- El servicio por cada sede es independiente uno del otro, y por cada Solicitud de Notificación, involucra el ordenamiento de los resultados, el control de calidad y devolución de los cargos o documentos sin notificar junto a las imágenes digitalizadas, archivos de retorno y Denuncia Policial (de ser el caso), todo ello, considerando los requisitos y condiciones que se indiquen en los Términos de Referencia.
- 5.2.2 El Contratista deberá recoger los documentos a notificar en las sedes de la SUNAT de Lima y Callao que precisan en el numeral 5.5.1, y entregar a los destinatarios en su domicilio, que se ubican en Lima, Callao y Balnearios.
- 5.2.3 El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a destinatarios ubicados fuera del radio urbano de los distritos, como asentamientos humanos, zonas periféricas, balnearios, etc.
- 5.2.4 El Contratista deberá trasladar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos de la SUNAT, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos, Cedulones, Constancias de Visitas o Actas.

- 5.2.5 El Contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser notificada, debiendo asumir los costos de reposición que se fijen por la pérdida, por el extravío o el robo de los documentos, la penalidad a aplicar se detalla en los numerales 20.3 al 20.6.
- 5.2.6 El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al Coordinador responsable del área usuaria descrito en el numeral 16.2, sobre los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- 5.2.7 A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el acuse deberán ser consignados por el notificador, ser llenados con letra clara y legible, y la firma del notificador deberá ser igual a la registrada en su Documento Nacional de Identidad - DNI.
- 5.2.8 Si producto de la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones, la SUNAT descontará el costo total del valor de la notificación (por documento) cuya penalidad se describe en el numeral 20.2 N°3, en vista que posteriormente estos acuses, son observados por el área emisora de la notificación porque estos casos son cuestionados o impugnados por los contribuyentes y/o el Tribunal Fiscal, y este último resuelve a favor del contribuyente porque el resultado consignado en el acuse carece de veracidad.
- 5.2.9 En caso de realizar dos (2) o tres (3) visitas, según corresponda el tipo de documento a entregar, cada visita deberá efectuarse en días distintos, y con notificadores diferentes.
- 5.2.10 El Contratista deberá procurar que las diligencias de notificación se efectúen respetando el horario de atención del contribuyente o administrado y las horas destinadas al refrigerio.
- 5.2.11 Toda la documentación para notificar tendrá un cargo propio: “Acuse de Recibo, Constancia de Notificación o cargo del documento”, los que se notificarán en las direcciones que figuran en dichos acuses de recibo o cargos.
- 5.2.12 La SUNAT podrá agregar, modificar o actualizar los formatos de acuses utilizados, así como, las instrucciones y protocolos (incluido el número de visitas) para la realización de cada diligencia de notificación producto de los cambios normativos que obligan a efectuar cambios en los requerimientos del área usuaria, lo que se comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación, dichos cambios no implicarán modificar las tarifas económicas del servicio.
- 5.2.13 La SUNAT podrá realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 5.2.14 La unidad orgánica responsable de cada sede será la encargada de realizar el seguimiento operativo de los documentos enviados a notificar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de retorno, digitalización, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Coordinador del

Contratista. De persistir las observaciones éstas serán derivadas a la División de Gestión de Servicios.

5.2.15 El proceso se inicia con la entrega de la Solicitud de Notificación al personal de recojo de documentos destinado por el contratista del servicio. Se entiende como Solicitud de Notificación, cada documento de requerimiento de notificación o distribución de documentación que la SUNAT entregará al contratista. La entrega de Solicitudes de Notificación es diaria. El Contratista deberá considerar que, por cada sede, en un (1) solo día pueden entregarse varias solicitudes de notificación que contienen diferentes cantidades de documentos para su notificación, en función a las necesidades de las áreas usuarias de la SUNAT.

5.2.16 El contratista tiene la obligación de notificar dentro de los plazos establecidos, los documentos entregados por la SUNAT, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el servicio, realizando las acciones descritas en cada proceso, siempre que sean requeridas, de acuerdo con los Términos de Referencia.

ENTREGA DE LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN

5.2.17 En cada oportunidad que se requiera un servicio, en cada sede por cada Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio, se indicará por escrito (para efectos del control de los servicios prestados y pago respectivo independizado por sede) el plazo y los tipos de servicios que deberá ejecutar el Contratista.

5.2.18 Los tipos de servicios por cada Solicitud de Notificación serán: (1) Servicio de Digitalización por cada uno de los cargos (Acuses, Constancia de Visita al Domicilio Procesal, Actas relacionadas con la notificación de la LPAG y Constancias de Visita del Domicilio Fiscal, y entre otros que requiera la Sunat), documentos sin entregar, Denuncia Policial, según corresponda el resultado y, (2) Servicio de Habilitación que es opcional.

5.2.19 La SUNAT en cada sede indicará los plazos del servicio, y si los documentos requieren de habilitación como parte del proceso.

5.2.20 El Contratista podrá devolver los cargos o documentos en plazos menores. Se detallan las actividades a realizar.

Cronograma de Actividades	Local 1 Plazo de 1 día hábil	Local 2 Plazo de 4 días hábiles	Local 3 Plazo de 5 días hábiles
Cero (0) Día	Entrega de la solicitud de notificación y habilitación de documentos.	Entrega de la solicitud de notificación y habilitación de documentos.	Entrega de la solicitud de notificación y habilitación de documentos.

1er. Día	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, control de calidad.	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, control de calidad.	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, control de calidad.
2do. Día	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.	Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.	Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
3er. Día		Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día		Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día		Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	Diligencia de notificación, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
6to. Día			Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.

5.2.21 Entregar al personal de recojo de documentos designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) y listados en las Oficinas de la SUNAT, procediendo a depositarlos en una bolsa resistente para su protección. La estructura del (los) archivo(s) de Envío y Retorno serán alcanzados vía correo electrónico, conforme se detallan en el **ANEXO Ñ** de los Términos de Referencia.

5.2.22 La SUNAT en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de la información de la solicitud, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información. Este nuevo mecanismo de entrega de la solicitud constará en un documento (acta) firmado por ambas partes, a efecto de poder verificar su fiel cumplimiento.

5.2.23 El personal de recojo de documentos designado por el contratista, es la persona que tendrá a cargo la recepción de los documentos a notificar, por lo que deberá

contabilizar la cantidad de los documentos y que éstos coincidan con lo indicado en el Pedido de Servicio correspondiente; procediendo a firmar la recepción de estos, indicando la fecha y hora.

- 5.2.24 Asimismo, dentro de las instalaciones del contratista, verificará que los reportes y documentos que se habilitarán no contengan inconsistencias; de detectarse los reportará a la sede correspondiente para su respectiva regularización.
- 5.2.25 El Contratista vía correo electrónico, en la misma fecha del recojo deberá considerar el reportar los Pedidos con inconsistencias, precisando en qué consisten las mismas. La SUNAT regularizará al día siguiente los documentos necesarios, caso contrario, la solicitud de notificación deberá ser devuelta a la SUNAT.

HABILITACIÓN

- 5.2.26 La habilitación del documento (preparar el documento para su distribución), consiste, según sea el caso, en desglosar, compaginar, engrapar, enumerar, engomar, ordenar, sellar, etiquetar, ensobrar, embolsar, así como otras labores orientadas a la presentación del documento para su distribución, observando el control, cuidado y seguridad de estos.
- 5.2.27 La habilitación no incluye el etiquetado del código de barras para el control administrativo del Contratista. Asimismo, no incluye añadir a los sobres o documentos mensajes del tipo: urgente, confidencial.

Sobre la Etiqueta de Código de Barras, esta deberá contener solo la identificación interna del Contratista documento (Orden o Guía de Recojo) y/o identificación de procedencia de la SUNAT, no debe ir los detalles del documento (que a veces vuelven a describir la dirección y otros detalles que ya se encuentran en el acuse o cargo). La ubicación de la Etiqueta en el acuse debe ser evitando tapar o bloquear detalles del acuse incluido la parte que dice: FOLIO.

- 5.2.28 Finalmente, el equipo de habilitadores identificará, utilizando técnicas de verificación (cruzada, pares, etc.), si el código de barras colocado por el Contratista en el documento corresponde con el número de documento físico.
- 5.2.29 La SUNAT proporcionará el material para el ensobrado; para el resto de las labores de habilitación, el Contratista del servicio deberá proporcionar a los habilitadores las herramientas y útiles de oficina necesarios para realizar las labores propias del servicio.
- 5.2.30 Previo al inicio del servicio la SUNAT facilitará al Contratista los modelos de documentos habilitados y/o ensobrados que servirán de guía para que los habilitadores realicen sus labores.
- 5.2.31 El plazo para la habilitación es en el día en que se le entrega al Contratista los documentos contenidos en los pedidos de servicio.

CLASIFICACIÓN

- 5.2.32 Habilitados los documentos (y de ser el caso, ensobrados), el Contratista procederá a clasificarlos de acuerdo con las zonas de reparto que tiene establecidas para su servicio, estableciendo una secuencia de entrega o ruta, debiendo contemplar los

horarios especiales de atención de ciertos destinatarios como son: Entidades Bancarias y Financieras, Entidades del Estado, Centros Comerciales, entre otros.

ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

- 5.2.33 Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- 5.2.34 El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- 5.2.35 La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con las diligencias de notificación dentro del horario de servicio establecido.
- 5.2.36 El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos, Cedulones o Constancias de Visitas asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
- 5.2.37 Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

Resultado 1era visita	Acción que seguir
00 - Notificado con recepción	Pasa a recepción y ordenamiento.
21 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Pasa a recepción y ordenamiento.
22 - Domicilio cerrado	<p>Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón.)</p> <p>Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse:</p> <p>Art. 104 (Domicilio Fiscal): Notificación con cedulón y dejar documentos bajo puerta</p> <p>Art. 104 (Domicilio Procesal): Dejar Constancia de visita bajo puerta y regresar documentos a la base</p> <p>Confirmación de Domicilio: Se pega cedulón, se deja acta de visita bajo puerta, retornar el formulario a base y se programara una segunda visita</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General: Se pega el aviso de notificación, se deja acta de 1ra visita bajo puerta, retornar los documentos a base para programar una segunda visita</p> <p>Pasa a recepción y ordenamiento (<u>Art. 104 del Código Tributario</u>)</p>

23 - Negativa a la recepción	<p>Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento.</p> <p>Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse:</p> <p>Art. 104 (Domicilio Fiscal): Notificación por negativa a la recepción</p> <p>Art. 104 (Domicilio Procesal): Dejar Constancia de visita y regresar documentos a base</p> <p>Confirmación de Domicilio: Llenar acuse, devolver documento a base para programar una segunda visita</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General: Notificación por negativa a la recepción, dejar acta de negativa, pasa a recepción y ordenamiento</p> <p>En el caso del art. 104 del Código Tributario pasa a recepción y ordenamiento.</p>
24 - Ausencia de persona capaz	<p>Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón</p> <p>Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse:</p> <p>Art. 104 (Domicilio Fiscal): Notificación con cedulón y dejar documentos bajo puerta</p> <p>Art. 104 (Domicilio Procesal): Dejar Constancia de visita y regresar documentos a la base</p> <p>Confirmación de Domicilio: Se pega cedulón, se deja acta de visita, retornar formulario a base para programar una segunda visita</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General: Se pega el aviso de notificación, se deja acta de 1ra visita bajo puerta y se programara una segunda visita.</p> <p>. En el caso del art. 104 del Código Tributario pasa a recepción y ordenamiento.</p>
51- Dirección Incompleta	Pasa a recepción y ordenamiento
52. No se Ubica la dirección declarada	Pasa a gestión de resultado.

	En el caso del art. 104 del Código Tributario pasa a recepción y ordenamiento.
57- Imposibilidad de notificar	Se comunica a base para salvar la situación presentada. De mantenerse pasa a gestión del resultado.
59- Zona Peligrosa	Se comunica a base para salvar la situación presentada. De mantenerse pasa a gestión del resultado.
60 - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.	Se comunica a base para salvar la situación presentada. De mantenerse pasa a gestión del resultado.
56 - Devuelto a pedido de la SUNAT	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución.
13 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución
15 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico en el pedido a fin de no considerarlo en el servicio.

5.2.38 En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable de la Oficina Administrativa a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.

En esta segunda visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y de ser posible por distinto notificador.

5.2.39 Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a notificar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
00 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse: Confirmación de Domicilio: Se pega cedulón, se deja acta de visita bajo puerta, retornar el formulario a base y se programara una tercera visita Ley del Procedimiento Administrativo General: Se deja acta de 2da visita y el documento bajo puerta
23 - Negativa a la recepción	Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento.

	Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse: Confirmación de Domicilio: Llenar acuse, devolver documento a base para programar una tercera visita
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón Se comunica a base y se gestiona de acuerdo con tipo de acuse: Confirmación de Domicilio: Se pega cedulón, se deja acta de visita, retornar el formulario a base y se programara una tercera visita Ley del Procedimiento Administrativo General: Se deja acta de 2da visita y el documento
60 – Destino inaccesible, imposibilidad temporal de notificar.	No debe presentarse luego de la gestión del resultado. De suceder pasa a recepción y ordenamiento.
13 – Extravío	Denuncia y pasa a Devolución

5.2.40 Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad, según lo señalado en el numeral 5.2.49 y 5.2.50

5.2.41 La SUNAT podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las “Acciones a Seguir” será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la operatividad del servicio.

5.2.42 Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 horas En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada.

5.2.43 Para los casos de verificación de domicilio, se programará una tercera visita cuando el resultado obtenido en la primera y segunda visita lo haya ameritado.

Cada visita, respecto a la verificación del domicilio fiscal, será realizada en fechas distintas, en el cual se deberá obtener los siguientes resultados:

Resultado 3ra visita	Acción que seguir
00- Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
13 – Extravío	Denuncia y pasa a Devolución
15- No se envió documento en el pedido	No debe presentarse en segunda visita
21 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal	Pasa a recepción y ordenamiento.

22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización. Se coloca cedulón, se deja constancia de visita y documento retorna a base Pasa a recepción y ordenamiento
23 - Negativa a la recepción	<p>Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento.</p> <p>Se comunica a base, se procede al llenado del acuse con resultado negativa y el documento regresa a base</p> <p>Pasa a recepción y ordenamiento</p>
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización. Se coloca cedulón, se deja constancia de visita y documento retorna a base Pasa a recepción y ordenamiento

DE LOS CEDULONES e INFORMES DE NOTIFICACION

- 5.2.44 La SUNAT entregará cedulones al Contratista, los mismos que llevarán una numeración correlativa. La cantidad de cedulones a entregar se calculará sobre el consumo histórico promedio.
- 5.2.45 El contratista gestionará un control de los correlativos de los cedulones entregados por notificador, de los utilizados, de los sobrantes, de los extraviados y/o robados; así como de los deteriorados. El contratista llevará un control de los cedulones utilizados, y de los cedulones deteriorados y sobrantes, procediendo a devolver estos últimos al Área Usaria. La SUNAT podrá solicitar cuando lo requiera, un reporte del uso de los cedulones, el cual deberá contener: Numero de Cedulón, Pedido de Servicio y Número de documento en el que fue utilizado. Dicho reporte deberá ser enviado en formato Excel por correo en un plazo máximo de siete (7) días calendario cuando sea requerido.
- 5.2.46 En caso se reporte que fueron extraviados y/o robados, el contratista presentará una Denuncia Policial en formato PDF, en donde se indicará el número correlativo de los cedulones extraviados y/o robados, la información será remitida a la División de Gestión de Servicios vía correo electrónico, el archivo de los correlativos será en formato Excel, la presentación de la Denuncia Policial no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal por el extravío de Cedulones, así como, de darle un mal uso que pudiese efectuar un personal expulsado de la empresa, retirado o cesado en sus funciones.
- 5.2.47 Referente al **Informe de Notificación** indicado en el **ANEXO E**, el contratista deberá asumir el costo de impresión, el cual se adjuntará al acuse de notificación dependiendo del resultado de la diligencia, así como, de su respectiva digitalización (junto al acuse).

GESTIÓN DEL RESULTADO

5.2.48 El siguiente resultado obtenido en la visita seguirán el siguiente tratamiento luego de realizada la primera visita:

Motivo 60 – Destino inaccesible. Excepcionalmente en estos casos, el Contratista gestionará con la oficina encargada de notificaciones de la SUNAT las acciones correspondientes a fin de realizar la debida notificación. En caso contrario, devolverá el documento manteniendo el resultado.

RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD

5.2.49 Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados.

La descarga de los documentos deberá efectuarse utilizando lectoras de códigos de barras.

5.2.50 El ordenamiento consiste en agrupar los documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por pedido
- Segundo criterio: Por folio del pedido

Adicionalmente, se deberá adjuntar al pedido las denuncias policiales por cada folio extraviado que sustenten el extravío de los documentos remitidos para su notificación.

Las áreas usuarias del servicio podrán - previa coordinación con el Contratista - modificar la forma de ordenamiento de los documentos.

CONTROL DE CALIDAD DE LOS ACUSES FÍSICOS

Luego de ordenados los documentos, el Contratista procederá a imprimir un reporte y efectuar el control de la calidad de los datos consignados en los acuses de recibo.

5.2.51 Control de Calidad de los Documentos Notificados con Recepción (00)

El Contratista verificará lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el acuse de recibo.
- Marcar la casilla en el anverso “Acuse de recibo” (Solo acuse art. 104 Domicilio Fiscal)
- Tipo y número del documento de identidad del receptor en el acuse de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

De no exhibir Documento de identidad se marcará con “X” la casilla denominada “No exhibió documento de identidad”

- Vínculo del receptor con el destinatario sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, consignado en el acuse de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional)

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

- Fecha y hora de la notificación consignada en el acuse.
- Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el acuse.
- Teléfono (opcional) consignado en el acuse.
- Nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, firma del notificador consignados en el acuse, (En el caso de personas jurídicas que registra el sello de recepción y si consta en él de manera legible la razón social del contribuyente, será considerado Negativa a la Recepción).
- Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.

Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo en el **ANEXO A**

5.2.52 Control de Calidad de los Documentos Notificados o Diligenciados con Negativa de Recepción (motivo 23)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el anverso del acuse. (Solo Acuse Art. 104 Domicilio Fiscal y Acuse de la Ley del Procedimiento Administrativo General)
- Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- En el reverso deberá tener la marca en el casillero 23 destinado para la negativa a la recepción.
- La marca en el casillero destinado para la situación de negativa presentada en el cuadro “Detalle a la negativa de recepción” (Exceptuando las Confirmaciones de domicilio):

Descripción	Verificación
Rechazó documento	No debe registrar firma, ni datos del receptor y no recibe el documento
Recibió documento y se negó a suscribir el acuse	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido

	No firma el acuse de recepción, pero podría tener datos del receptor (nombres, apellidos y DNI)
Recibió documento y se negó a identificarse	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos ni firma No debe consignarse datos del receptor en el acuse de recepción (nombre, apellido y DNI), pero podría tener solo firma.

- Nombres y Apellidos, DNI, firma del notificador consignado en el acuse.
- Que los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.
- Fecha y Hora de visita en el reverso del acuse
- Para los casos de Confirmación de Domicilio, deberá tener en el reverso del acuse, la marca por cada visita correspondiente
- Para los casos de Acuses correspondientes a la Ley del Procedimiento Administrativo General, adjuntar la copia de la Acta de visita correspondiente al resultado. **ANEXO L**
- Para los casos de Acuses al Domicilio Procesal, adjuntar la copia de la Constancia de Visita a Domicilio Procesal. **ANEXO G**
- Revisar que se haya adjuntado el informe de notificación con el sustento del resultado. **ANEXO E**

Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo del art. 104 del Domicilio Fiscal en el **ANEXO B**.

5.2.53 Control de Calidad de los Documentos Notificados por Cedulón (motivos 22 ó 24.)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el anverso del acuse. (Solo Acuse Art. 104 Domicilio Fiscal y Acuse de la Ley del Procedimiento Administrativo General)
- Marcar la casilla en el anverso "Acuse de la notificación" (Solo acuse art. 104 Domicilio Fiscal)
- Ningún otro dato consignado en el anverso.
- En el reverso, marcar el resultado de la primera visita en la casilla motivo 22 (Domicilio Cerrado) o motivo 24 (Ausencia de Persona Capaz).
- El número de la visita en que se efectúa la notificación consignada en el casillero respectivo.
- El número de cedulón consignado en el casillero respectivo.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el acuse.
- No registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles
- Para los casos de Acuses de la Ley del Procedimiento Administrativo General, adjuntar la copia de la Acta de visita correspondiente al resultado. **ANEXO L**
- Para los casos de Acuses al Domicilio Procesal, adjuntar la copia de la

Constancia de Visita a Domicilio Procesal. **ANEXO G**

- Para los casos de Verificación de Domicilio, adjuntar la copia de la constancia de verificación de domicilio para cada una de las visitas con resultado Domicilio Cerrado o Ausencia de persona capaz. **ANEXO I**
- Revisar que se haya adjuntado el informe de notificación con el sustento del resultado. **ANEXO E**

Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo del art. 104 del Domicilio Fiscal en el **ANEXO C**

Control de Calidad de los Documentos que no Ubicaron el domicilio (motivo 21, 51, 52, 57, 59, 60)

- Ningún dato consignado en el anverso
- El número de la visita en que se efectúa la diligencia consignada en el casillero respectivo. (Solo motivo 21)
- Si el motivo no está impreso en el formato del acuse (51, 52, 57, 59, 60), debe colocarse el resultado en el casillero “C.I – Código Interno.” Así como escribir la descripción en la parte superior del reverso del acuse.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el acuse.
- No registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles
- Para los casos de Acuses de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe adjuntar la copia del Acta por Inexistencia de Domicilio. **ANEXO N**
- Revisar que se haya adjuntado el informe de notificación con el sustento del resultado. **ANEXO E**

DEL RESULTADO REGISTRADO EN EL SISTEMA

5.2.54 Luego de verificado el acuse físico, el Contratista verificará que el resultado de la notificación corresponde con el dato registrado en el sistema.

Procederá al llenado del archivo para la modificación de los datos registrados en el sistema en los siguientes casos:

1. Cuando se verifique que el resultado registrado en el sistema no corresponde con el documento físico verificado. Consignando el código del resultado correcto.
2. Aquellos que registren manchas borrones y enmendaduras o que el error detectado suponga que no han cumplido con las formalidades para considerarlos notificados.

5.2.55 El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.

5.2.56 El personal de Control de Calidad deberá verificar los documentos de retorno de los servicios realizados por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del documento de la SUNAT a fin de efectuar una subsanación y/o corrección inmediata en la data respectiva.

5.2.57 El personal de Control de Calidad efectuará sus funciones de verificación de la información y control de calidad del servicio, sobre todos los documentos que serán enviados a notificar a diferentes destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato, esta labor es continua.

DIGITALIZACIÓN

5.2.58 La digitalización corresponde efectuar a todos los acuses o cargos, y que, dependiendo del resultado, anexar la imagen del Informe de Notificación, o Acta o Constancia de Visita, y de ser el caso, otros formatos vinculados a los cargos.

5.2.59 La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el literal a) del numeral 5.6.3 OTROS EQUIPOS. Asimismo, remitirá vía correo electrónico el archivo conteniendo las imágenes digitalizadas.

5.2.60 El Contratista entregará las imágenes digitalizadas por correo electrónico junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPPXXXXX.pdf

Dónde:

PPPP: Número correlativo de pedido de servicio sin año (ejemplo pedido 102029 se debe tomar 2029).

XXXX: Número que debe corresponder a la secuencia del archivo de retorno (ejemplo: 0001, 0002, etc.)

El CD deberá contener además de las imágenes digitalizadas un archivo con extensión dbf o txt con la siguiente estructura:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	ID	Char	12	Id del documento
2	Id_img1	Char	20	Nombre de la imagen del anverso del acuse
3	Id_Img2	char	20	Nombre de la imagen del reverso del acuse
5	Lote	Char	10	Número de Lote
6	Folio	Char	10	Número de folio

Ejemplo:

Pedido = 092601 con 3 documentos a notificar

Id	Id_img1	Id_img2	Id_img3	Lote	Folio
0926010001	2601\26010001.pdf	2601\26010001.pdf		Xxxxx	9999999999
0926010002	2601\26010002.pdf	2601\26010002.pdf		Xxxxx x	9999999999
0926010003	2601\26010003.pdf	2601\26010003.pdf		Xxxxx	9999999999

Dónde:

PPPPPP: Número correlativo de pedido de servicio (ejemplo pedido 102029 se debetomar 102029).

XXXX: Número que debe corresponder a la secuencia del archivo de retorno (ejemplo: 0001, 0002, etc.)

El archivo por enviar por correo deberá contener además de las imágenes digitalizadas en pdf un archivo con extensión dbf con la siguiente estructura:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	ID	Char	10	Id del documento
2	Id_img1	Char	19	Nombre de la imagen del anverso del acuse
3	Id_Img2	char	19	Nombre de la imagen del reverso del acuse
5	Lote	Char	2	Número de Lote
6	Folio	Char	2	Número de folio

Ejemplo:

Pedido = 092601 con 3 documentos a notificar

Id	Id_img1	Id_img2	Id_img3	Lote	Folio
0926010001	2601\26010001.pdf	2601\26010001.pdf		09	1
0926010002	2601\26010002.pdf	2601\26010002.pdf		09	2
0926010003	2601\26010003.pdf	2601\26010003.pdf		09	3

El nombre de la imagen es: 26010001.pdf, 26010002.pdf, 26010003.pdf, etc.

La SUNAT comunicará al Contratista oportunamente de cualquier cambio en la denominación de los archivos y sus directorios.

CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.2.61 El Contratista deberá consolidar los acuses de recibo a devolver manteniendo el siguiente orden: Número de Pedido y Número de Orden.
- 5.2.62 Cualquiera de las áreas usuarias de SUNAT podrá - previa coordinación con el Contratista - modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.
- 5.2.63 La devolución de los pedidos e informes de servicio se efectuará en la respectiva sede o área usuaria del servicio.
- 5.2.64 Devolver a SUNAT dentro del plazo señalado los acuses de recibo de los documentos recepcionados por los destinatarios junto con los documentos no entregados, las negativas a la recepción. Asimismo, conjuntamente deberá remitir un archivo conteniendo todas las imágenes digitalizadas. Finalmente, y de ser el caso, el Contratista deberá enviar dos (2) archivos de retorno; Archivo de Retorno para adición y Archivo de Retorno para modificación (ver estructura en **ANEXO Ñ**), en medio magnético, según los siguientes casos:

- **Archivo de Retorno para adición:** Cuando la información enviada por el equipo móvil no ha llegado a los servidores de SUNAT.
- **Archivo de Retorno para modificación:** Producto del control de calidad el Contratista detecta inconsistencia entre la data enviada por el móvil vs lo consignado en el acuse.

Así mismo, conjuntamente deberá enviar las imágenes digitalizadas y dos (2) archivos en formato DBF por cada Pedido de Notificación mediante correo electrónico. Los archivos deben ser: Archivo para la carga de imágenes en formato DBF (ver estructura del numerales 5.2.60) y Archivo de Retorno en formato DBF con los resultados de las diligencias (ver estructura ANEXO Ñ)

- 5.2.65 La Información que el Contratista deberá remitir a cada sede o área usuaria, corresponde a cada pedido de servicio en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución.
- 5.2.66 El Contratista deberá tener en cuenta que cada Pedido de Servicio culmina cuando el Contratista ha devuelto todos los acuses de recibo de los documentos notificados, junto con los documentos no entregados, con los informes de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda, Así como, los archivos de retorno mediante correo electrónico, el mismo día de la devolución de los documentos. Lo señalado será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con la Conformidad por cada Solicitud de Notificación correspondiente.
- 5.2.67 El horario de atención para la devolución de documentos será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

El Contratista remitirá la base de datos de acuerdo con lo siguiente:

SUNAT remitirá al contratista por correo electrónico el Archivo de Envío por pedido con la siguiente estructura

5.2.68 Formato DBF o compatible.

5.2.69 Nombre del archivo de entrada (o envío) AA#####E donde:

AA: corresponde a los dos últimos dígitos del año del Pedido de Servicio de Notificación (PSN).

#####: Corresponde al número del Pedido de Servicio.

E: corresponde al envío.

5.2.70 Estructura del archivo de envío

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	RUC	Character	11	Número de RUC del Contribuyente a Notificar

2	RAZONSOC	Character	100	Razón Social del Contribuyente a Notificar
3	TIPODOC	Character	6	Tipo de Documento
4	NRODOC	Character	17	Número de Documento
5	DIRECCION	Character	100	Dirección del Contribuyente
6	REFERENCIA	Character	40	Referencia de la dirección
7	UBIGEO	Character	6	Ubigeo de la dirección
8	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica
9	ENTESP	Character	4	Entidad Específica
10	COD_TDOCID	Character	1	Código de Tipo de documento de identidad

* UBIGEO: Por ejemplo, el código 150101 corresponde a Lima Cercado. Este archivo contendrá también los datos que correspondan a cada registro para la respectiva carga en el SCAD (Sistema de Control Administrativo).

5.2.71 Tablas:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

TABLA VÍNCULO

TABLA VÍNCULO			
01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

TABLA RESULTADO

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
00	Notificado

13	Perdida de Documentos
15	No se envió documento en el pedido
21	No existe la dirección declarada como domicilio fiscal
22	Domicilio Cerrado
23	Negativa de recepción por persona capaz
24	Ausencia de Persona Capaz
51	Dirección Incompleta
52	No se ubica la dirección declarada
56	No notificar a pedido de SUNAT
57	Imposibilidad de notificar
59	Zona Peligrosa
60	Destino inaccesible

5.3 PROCEDIMIENTO – PROTOCOLOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas. Las áreas usuarias podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACION CON ACUSE DE RECIBO - ART. 104 CT DOMICILIO FISCAL

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 5.3.1 El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.2 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.3 Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante legal (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- 5.3.4 En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- 5.3.5 En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 5.3.6 El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso de la negativa a la exhibición del documento, podrá solicitarle al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre Indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad

no fue exhibido, marcando en el acuse de recibo, la casilla 11, “No exhibió documento de identidad”

5.3.7 En caso el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

5.3.8 El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del Mayor de Edad
02	Carné de Extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- o Tipo de Documento de Identidad.
- o Número de Documento de Identidad.
- o Nombre y Apellido del Receptor.
- o Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

5.3.9 Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

5.3.10 El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.

5.3.11 El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

5.3.12 Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia.

5.3.13 El notificador se ubicará en el exterior del inmueble donde ha efectuado la notificación y procederá a registrar los datos del acuse de recibo, marcando el casillero “Acuse de recibo” en el anverso del acuse y completar sus datos de acuerdo con la siguiente estructura:

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en formato 24h que se realiza la notificación
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN – ART. 104 CÓDIGO TRIBUTARIO DOMICILIO FISCAL

5.3.14 Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.6 y 5.3.7 del Protocolo General) éste se rehusara a exhibirlo, o no brindará información que lo identifique, el notificador - previa comunicación a su base - consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento.	Marca con un aspa (X) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca con un aspa (X) en el recuadro "rechazó la recepción del documento".
Recibe el documento y no firma el acuse.	Marca con un aspa (X) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca con un aspa (X) en el recuadro "recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo".
Recibe el documento y no se identifica.	Marca con un aspa (X) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca con un aspa (X) en el recuadro "recibió el documento y se negó a identificarse".

Luego continuará con lo indicado en el numeral 5.3.17 del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

5.3.15 Si al momento de suscribir (firmar) el acuse de recibo (de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.11 Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el acuse de recibo el motivo 23 (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
----------------------	-------------------------------

Rechaza la recepción del documento	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "rechazó la recepción del documento"
Recibe el documento y no firma el acuse	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "recibió el documento y se negó a identificarse" y un aspa (x) en el recuadro "recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo".

5.3.16 El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

Si el receptor se identifica:

✓ Tipo de documento de identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

✓ Número de documento de identidad
✓ Nombre y apellido del receptor
✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento

✓ Firma del notificador.

Datos comunes

✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
✓ Nombres y apellidos del notificador.
✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec
✓ Código del notificador.
✓ Número del documento de identidad del notificador.

5.3.17 Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

5.3.18 Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción.

5.3.19 En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CEDULÓN – ART. 104 CÓDIGO TRIBUTARIO DOMICILIO FISCAL

5.3.20 **Precondición:** Debe haberse producido una (1) primera visita con resultado diferente a: Motivo 00 (Notificado) o motivo 22 (Domicilio cerrado) o motivo 23 (Negativa de recepción) o motivo 24 (Ausencia de persona capaz).

Los elementos que deberá portar el notificador son:

- El documento por notificar
- Cedulón autoadhesivo
- Fotochek o credencial

5.3.21. Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal en forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.

5.3.22. Confirmado lo anterior procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22 (Domicilio Cerrado).

5.3.23. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio fiscal un adulto con quien se pueda entender la diligencia, el notificador consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24 (Ausencia de persona capaz).

5.3.24. Motivado el acuse con los resultados: 22 (Domicilio cerrado) o motivo 24 (Ausencia de persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá con la notificación por cedulón autoadhesivo, y consignará la siguiente información requerida en el cedulón autoadhesivo:

- Fecha y hora en formato de 24 horas de la notificación (fecha de la visita),
- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Número de RUC del contribuyente,
- Dirección completa del domicilio fiscal, Distrito, Provincia y departamento
- Marcar el casillero que corresponde al motivo por el cual no puede realizar la notificación
- Detallar el Tipo(s) y número(s) de documento(s)

5.3.25 El notificador procederá a fijar en el domicilio el Cedulón autoadhesivo y a continuación procederá a dejar los documentos en sobre cerrado bajo la puerta.

En caso exista imposibilidad de notificar por Cedulón de acuerdo con lo indicado, registrará dicho motivo en el acuse de recibo y consignará los demás datos requeridos en el acuse de recibo.

5.3.26 Luego, consignará la siguiente información en el acuse de recibo, en el orden que se indica:

- Fecha y hora en formato 24h de la notificación
- En el anverso del acuse, marcar la casilla “Acuse de la Notificación”
- Número de visita
- Número del cedulón
- Código del notificador
- Número del documento de Identidad del notificador
- Nombres y apellidos del notificador
- Firma del notificador similar a firma RENIEC

5.3.27. En general, cuando el notificador tenga dificultades para ubicar el domicilio, gestionar la entrega o cuando corresponda efectuar la notificación por cedula, deberá comunicarse con el personal dispuesto para asistirlo en alcanzar el éxito de la diligencia, siguiendo el procedimiento que la SUNAT establezca para la asistencia en línea a los notificadores durante la diligencia.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON ACUSE DE RECIBO – ART. 104 CT DOMICILIO PROCESAL

5.3.28 El notificador llamará a la puerta del domicilio Procesal.

5.3.29 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

5.3.30. Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.

5.3.31. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

En caso de que la persona que lo atiende sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.

5.3.32. El notificador solicitará, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento

5.3.33. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.

5.3.34. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad, el notificador procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción

5.3.35. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

5.3.36 Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o al representante legal de la persona jurídica, el notificador solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina		
08	Suegro (a)	99	No informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

5.3.37 El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no ser proporcionado continuará con la diligencia.

5.3.38. El notificador, requerirá al receptor que consigne su la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación, tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

5.3.39. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), se procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia. El Notificador deberá llenar en el reverso del acuse lo siguientes campos.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en formato 24h en la que se realiza la diligencia
- ✓ Código del notificador.

- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO DE LA NEGATIVA A LA RECEPCION – ART. 104 CT DOMICILIO PROCESAL

5.3.40. Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, ésta se rehusará a exhibirlo, no brindando información que la identifique, el notificador consignará en la **casilla 16** del acuse de recibo lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro “rechazó la recepción del documento”

El Notificador procederá a consignar información en la **CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA EN EL DOMICILIO PROCESAL. ANEXO G**

- NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: Nombre del contribuyente o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- DOMICILIO PROCESAL: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION VISITA: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- NOMBRE DEL NOTIFICADOR y FIRMA

5.3.41 El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en formato 24h de la diligencia
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec

Marcar con un X en el reverso del acuse (casillero 15) “SE DEJA CONSTANCIA DE VISITA”

- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento:

- ✓ Firma del notificador.

5.3.42 Solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no proporcionarse continuará con la diligencia.

5.3.43 Procederá a indicarle la culminación de la diligencia, indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción. No se dejará el documento y se entregará la copia de la **CONSTANCIA DE VISITA A DOMICILIO PROCESAL**

5.3.44 El notificador procederá a registrar los datos del acuse de recibo

El Notificador deberá llenar en el reverso del acuse lo siguientes campos.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en formato 24h en la que se realiza la diligencia
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec

5.3.45 El notificador dará por concluida la diligencia, continuando con el siguiente destino o retornando a su sede en caso hubiera culminado con los encargos de notificación.

En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar al acuse el modelo de informe del **ANEXO E**, y la **CONSTANCIA DE VISITA A DOMICILIO PROCESAL (ANEXO G)**

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ – ART. 104 CÓDIGO TRIBUTARIO DOMICILIO PROCESAL

5.3.46 Si al llamar a la puerta del domicilio procesal de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.

5.3.47. Confirmado lo anterior procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22. (Domicilio Cerrado)

IMPORTANTE: Este resultado (domicilio Cerrado) no deberá marcarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la empresa, debiendo ser registrado con el motivo 58. (Fuera del horario de atención).

El Notificador procederá a consignar información en la **CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA EN DOMICILIO PROCESAL. ANEXO G**

- **NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:** Nombre del contribuyente o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- **DOMICILIO PROCESAL:** Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR:** Es el tipo y número del documento (notificación).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACION VISITA:** Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- **DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA VISITA:** Nombre del notificador y su firma

5.3.48. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio procesal un adulto con quien se pueda entender la diligencia, se consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24. (Ausencia de persona capaz)

5.3.49. En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) se procederá a llenar la constancia de visita efectuada en domicilio procesal y a dejarla bajo la puerta. En cuanto a los documentos deberán ser devueltos a Sunat

El Notificador deberá llenar en el reverso del acuse lo siguientes campos.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en formato 24h en la que se realiza la diligencia
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a firma Reniec

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACION CON ACUSE DE RECEPCION – LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

5.3.50. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

5.3.51. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

5.3.52. Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.

En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), dejará constancia en el acuse de la notificación de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).

5.3.53. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad, indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido. **Marcar casilla 11**

5.3.54. El notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en formato 24 horas en la que se realiza la diligencia

Datos comunes:

- Código del notificador
- Número del documento de identidad del notificador
- Nombres y apellidos del notificador
- Firma del notificador.

5.3.55. Cuando se trate con persona distinta al administrado, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	99	No informado
08	Suegro (a)		
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

5.3.56. El notificador requerirá al receptor que consigne su firma en el acuse de recibo o constancia, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará

constar ello en el **ACTA DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTO (ANEXO L)**, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

5.3.57. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN - LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

5.3.58. Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (número de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción Acuse de Recibo para la Ley N° 27444), ésta se rehusará, no brindando información que la identifique, se procederá de la siguiente forma:

Paso 1. Del protocolo con Certificación de la Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto:

El notificador procederá a consignar información en el **Acta de Acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (LEY N° 27444), la Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto. (ANEXO L)**

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO DEL ADMINISTRADO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

El notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en los rubros DETALLE DEL INMUEBLE y CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 2. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción. Llenado del reverso del acuse de acuerdo a la situación presentada

CONSTANCIA DE NEGATIVA A:	LLENADO EN EL ACTA DEL ACUSE CON RESULTADO DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCION DEL ACTO
No Firma la constancia de recepción (cargo).	Marca un aspa como se indica (X) “ Se negó a suscribir el acuse a firmar
Rechaza la recepción de la notificación.	Marca un aspa como se indica (X) “Rechazo la recepción del documento”.
Se deja acta de negativa que detalla las características del documento	Marca un aspa como se indica (X) . Se deja acta de negativa”

Paso 3. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

Para los casos mencionados para Notificación con certificación de Negativa a la Recepción, el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en los rubros DETALLE DEL INMUEBLE y CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 4. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

El notificador dejará constancia de sus datos; nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA LA NEGATIVA DE FIRMA O A LA RECEPCION DEL ACTA.

5.3.59. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

5.3.60. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción. El notificador procederá a llenado del acuse con los siguientes datos

- ✓ Fecha y hora en formato 24h en la que se realiza la diligencia

- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Firma del Notificador similar a la firma RENIEC

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON RESULTADO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ - LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PRIMERA VISITA

5.3.61. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el acuse de recibo o no se encuentre una persona capaz, el notificador deberá dejar constancia de ello en el **ACTA DE ACUERDO CON LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (ANEXO L)** y colocar un **AVISO DE NOTIFICACION (ANEXO M)**, en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

5.3.62. Confirmado lo anterior procederá al llenado del ACTA DE ACUERDO CON LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

ACTA SOBRE AVISO DE NOTIFICACION – SUNAT –

PRIMERA VISITA

IMPORTANTE: Este resultado no deberá considerarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la empresa.

Paso 1. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), así como también el distrito, provincia y departamento.
- DOCUMENTOS POR NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo en el **Acta de Acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (LEY N° 27444) (ANEXO L)** para ejecutar el aviso de notificación acto como sigue:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – SUNAT – Primera Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Marca un aspa como se indica (X) No se encontró al administrado u otra persona

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda entender la diligencia se considerará y se marcará como se indica en el rubro “MOTIVO PARA EJECUTAR AVISO DE NOTIFICACION” con **(X)** en OTRO: Consignando el motivo “AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ”.

Paso 3. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado”

Para los casos mencionados en la notificación en caso de no encontrar al administrado u a otra persona mayor de edad en el domicilio señalado, el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en el rubro DETALLE DEL INMUEBLE y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 4. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional en el rubro OBSERVACIONES. El número de visita en el ACTA DE ACUERDO CON LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (**ANEXO L**), indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación, dejando copia del acta bajo puerta y retornando los documentos a base para una segunda visita

Paso 5. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador dejará constancia de sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

SEGUNDA VISITA

5.3.63. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado en forma reiterada, el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el **ACTA DE ACUERDO CON LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (ANEXO L)**.

5.3.64. Luego procederá al llenado del ACTA DE ACUERDO CON LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

ACTA SOBRE AVISO NOTIFICACION – SUNAT – SEGUNDA VISITA

Paso 1. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado. Segunda visita.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO DEL ADMINISTRADO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado”

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar El Acta sobre Notificación, acto como sigue:

Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – SUNAT – Segunda Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Marca un aspa como se indica (X) No se encontró al administrado u otra persona

Paso 3. Del protocolo de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado.

Para los casos mencionados en la notificación de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en los rubros DETALLE DE INMUEBLE y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO. El notificador deberá dejar la COPIA DEL ACTA y DOCUMENTO de notificación bajo la puerta

Paso 4. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador dejará constancia de sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA EN CASO EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO SEA INEXISTENTE – LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

- 5.3.65. Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el **ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO ACTO: NOTIFICACION (ANEXO N)** y adjuntarlo al acuse

5.3.66. Confirmado lo anterior procederá al llenado del ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO:

ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO.

Paso 1. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.

Paso 2. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente. El notificador dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación en el rubro DESCRIPCION DEL ENTORNO DEL DOMICILIO DEL ADMINSTRADO. SITUACION O CIRCUNSTANCIA DETECTADA

Paso 3. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente. El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional en el rubro OBSERVACIONES. SITUACION O CIRCUNSTANCIA DETECTADA – OTRAS CIRCUNSTANCIAS(ESPECIFICAR)

Paso 4. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado. El notificador dejará constancia de sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

PROTOCOLO PARA LA NOFICACION CON ACUSE DE RECEPCION – VERIFICACION DE DOMICILIO

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

5.3.67. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.

5.3.68. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

5.3.69. Luego procederá a indicarle a la persona que le atienda, que tiene por encargo entregarle al destinatario (persona natural) o al representante legal (persona jurídica), los documentos materia de la visita de notificación.

5.3.70. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atienda que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

5.3.71. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.

5.3.72. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad del receptor (persona natural o representante legal en el caso de persona jurídica, u otra detallada en el numeral 5.3.90 del presente documento). En caso de negativa a la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor que le indique el tipo y número del documento de identidad, así como también sus nombres y apellidos; Indicando, en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.

5.3.73. En el caso que el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

5.3.74. Luego de confirmar los datos de identificación (nombres, apellidos, tipo y número de documento, el notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

- o Tipo de Documento de Identidad.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del Mayor de Edad
02	Carné de Extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- o Número de Documento de Identidad.
- o Nombre y Apellido del Receptor.
- o Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

5.3.75. Cuando se trate con una persona distinta al titular (persona natural) o al representante legal de la persona jurídica, se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información, proseguirá con la diligencia.

5.3.76. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no ser proporcionado continuará con la diligencia.

5.3.77. El notificador requerirá al receptor que consigne su firma en el acuse de recibo o constancia, tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa

a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

5.3.78. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a desglosar y entregar la Constancia de Verificación de Domicilio Fiscal (Formulario 2607) el formulario, indicándole al receptor la finalización de la diligencia.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ – VERIFICACION DE DOMICILIO

5.3.79. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.

5.3.80. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

5.3.81. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (persona natural) o al representante (persona jurídica) los documentos materia de la visita de notificación.

5.3.82. El receptor rechaza la recepción de la notificación, indicando no conocer al contribuyente o que este se ha mudado; como también podría suceder que el notificador llega al domicilio declarado por el contribuyente, que, al ser un edificio, condominio o quinta, no puede acceder a la puerta del interior declarado como domicilio fiscal, porque no se permite su ingreso. En tales casos, previa comunicación a su base, el notificador consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

- Marcará con un aspa(X) en el recuadro 23 (Negativa a la recepción de la constancia de verificación de domicilio fiscal), cuando se rechaza la recepción del formulario 2607.

5.3.83. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

No llenar ningún dato en el anverso del formulario 2607.

Datos en el reverso del formulario 2607:

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Firma del notificador igual como en el DNI.

5.3.84. El notificador no debe entregar el documento, sino que lo custodiará hasta su retorno a su base.

5.3.85. En la segunda visita y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador.

Para la primera, segunda y tercera visita se utilizará el mismo acuse de recibo.
(ANEXO H)

5.3.86. Para los casos en que se programe la segunda y tercera visita, el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da y 3era visita	Acción a seguir
00 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble. y se deja la constancia de visita (ANEXO I) bajo puerta; el formulario retorna completo a base
23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción. El formulario retorna completo a base.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble. y se deja la constancia de visita (ANEXO I) bajo puerta. El formulario retorna completo a la base.

En este caso, el notificador deberá custodiar el formulario 2607 hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON CEDULÓN DE ENCONTRARSE EL DOMICILIO CERRADO O ASUSENCIA DE PERSONA CAPAZ – VERIFICACION DE DOMICILIO

5.3.87. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.

5.3.88. Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.

5.3.89. Confirmado lo anterior, procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22 (Domicilio Cerrado).

5.3.90. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio fiscal un adulto con quien se pueda continuar con la diligencia consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24 (Ausencia de persona capaz).

5.3.91. Motivado el acuse con los resultados: 22 (Domicilio cerrado) o motivo 24 (Ausencia de persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá a colocar cedulón autoadhesivo (**ANEXO J**), y consignará la siguiente información requerida en el cedulón autoadhesivo:

- Hora en números,
- Fecha de la notificación (fecha de la visita),
- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Número de RUC del contribuyente,
- Dirección completa del domicilio,

- Marcar el casillero que corresponde al motivo por la imposibilidad de efectuar la verificación del domicilio fiscal.

5.3.92. El notificador procederá a fijar en el domicilio el Cedulón autoadhesivo y a continuación procederá a dejar bajo la puerta la constancia de visita (**ANEXO I**) que la SUNAT proporcionará en original y copia. Los datos que se consigne en el cedulón y en la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal deberán ser los mismos, según se indica:

- Hora en números
- Fecha de la notificación (fecha de la visita)
- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso
- Número de RUC del contribuyente
- Dirección completa del domicilio
- Marcar el casillero que corresponde al motivo por la imposibilidad de efectuar la verificación del domicilio fiscal
- Nombre y apellidos, número de DNI y firma del notificador

5.3.93. Luego, consignará la siguiente información en el formulario 2607, en el orden que se indica:

- Fecha y hora de la notificación
- Marcar el número de visita
- Número del cedulón
- Nombres y apellidos del notificador
- Código del notificador
- Número del documento de Identidad del notificador
- Firma del notificador

5.3.94. En la segunda y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador.

5.3.95. Para los casos en que se programe la segunda y tercera visita, el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da y 3era visita	Acción a seguir
00 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble. y se deja la constancia de visita (ANEXO I) bajo puerta, el formulario retorna a basa.
23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción. El formulario retorna completo a base.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble. y se deja la

	constancia de visita (ANEXO I) bajo puerta. El formulario retorna completo a la base.
--	--

En este caso, el notificador deberá custodiar el Formulario 2607 hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO NO EXISTE LA DIRECCIÓN DECLARADA. – VERIFICACION DE DOMICILIO

5.3.96. Cuando no se pueda verificar el domicilio fiscal por las siguientes razones, deberá registrar el resultado 21:

- Dirección incompleta cuando falta el número del interior, manzana, sector, lote, entre otros.
- Cuando no se ubica el domicilio fiscal por corresponder a una dirección que no existe la calle o cuadra.
- Cuando llega a la zona del domicilio y no ubica la numeración consignada en el domicilio fiscal por no encontrarse los inmuebles debidamente numerados.
- Cuando llega al domicilio declarado que está al interior de un edificio, quinta o galería y observa que los interiores tienen otra numeración distinta a la indicada en el documento.
- Cuando es un terreno baldío.
- Cuando la dirección corresponda a otro distrito

5.3.97. En caso de que el notificador no hubiera encontrado el domicilio fiscal señalado en el acuse de la notificación o la dirección estuviera incompleta, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá llenar los siguientes datos en el reverso del Formulario 2607:

- ✓ Marcar con un aspa (X) en el recuadro 21 (No existe la dirección declarada)
- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador

- ✓ Código del notificador
- ✓ Número del documento de identidad del notificador
- ✓ Firma del notificador igual que en el DNI

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

5.4 PLAN DE TRABAJO

Implementación del Servicio – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.4.1 La implementación del presente servicio consistirá en la verificación física de lo ofertado por el contratista, respecto a los presentes términos de referencia.

- 5.4.2 El Contratista, deberá presentar un Cronograma de Actividades del Servicio en un plazo no mayor de siete (7) días calendario siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá contener todas las acciones a desarrollarse, el que será revisado y aprobado por la División de Gestión de Servicios de la SUNAT, en un plazo de cinco (5) días calendario aproximadamente.
- 5.4.3 Para tal fin, el Contratista y la División de Gestión de Servicios, a través de los representantes designados por sus Jefaturas, mediante correo electrónico, coordinarán las acciones para la implementación del servicio. Dicha implementación se realizará en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.
- 5.4.4 De existir observaciones para la aprobación del Cronograma, estas observaciones serán coordinadas y subsanadas vía correo electrónico entre la SUNAT y el Contratista.
Para tal fin, el Contratista y la SUNAT designarán a las personas encargadas de coordinar las acciones para la implementación del servicio.
- 5.4.5 El tiempo de implementación del servicio al 100%, descrito en el Cronograma, no podrá ser mayor a quince (15) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.
- 5.4.6 Incluye en la implementación del servicio que ambas partes realicen en forma conjunta la inspección respectiva, antes de iniciar la prestación del servicio.
- 5.4.7 El Contratista deberá tener en cuenta, que cualquier observación detectada por la SUNAT durante la implementación para que sea reemplazada y/o modificada, podrá realizarla sin incurrir en penalidad siempre y cuando se encuentre dentro del período de Implementación, excedido del plazo establecido el contratista incurre en penalidad por mora (Inicio del Servicio).
- 5.4.8 El procedimiento de inspección permitirá constatar que los servicios a recibir serán los adecuados para los propósitos de la contratación y que se ajusten a lo requerido y a lo ofertado por el Contratista en su Oferta.
- 5.4.9 La SUNAT conforme al Cronograma de Actividades, brindará la charla de capacitación a todo el personal del Contratista, para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora, con un máximo de tres (3) días calendario antes del Inicio del Servicio, de igual manera hará la verificación de la cantidad de Otros Equipos ofertados conforme al numeral 5.6.3
- 5.4.10 Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producido durante el período de la implementación, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.
- 5.4.11 Los daños ocasionados por el Contratista producido durante el período de la implementación sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la SUNAT.

- 5.4.12 Una vez realizados los procedimientos de inspección y con conformidad, la SUNAT remitirá una Carta indicando la fecha de Inicio del Servicio, dicho plazo se encontrará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de notificado.

5.5 LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

5.5.1 LUGAR:

Las oficinas de la SUNAT en las que se deberán recoger y devolver los cargos notificados son:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Chucuito	Av. Gamarra N° 680 – Chucuito – Callao
2	Aduana Marítima- IAMC	Av. Guardia Chalaca N° 149 – Callao
3	Aduana Aérea - IAAP	Centro Aéreo Comercial – Intersección Av. Faucett S/N y Av. Tomas Valle - Callao
4	Sede IPCN	Av. Benavides N° 222 – Miraflores
5	GSAIL - Arenales	Av. Arenales N° 335 – Lima
6	INI - Arenales	Av. Arenales N° 335 – Lima

IAMC = Intendencia de Aduana Marítima del Callao

IAAP = Intendencia de Aduana Aérea y Postal

IPCN = Intendencia de Principales Contribuyentes Nacional

GSAIL = Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima.

INI = Intendencia Nacional de Impugnaciones.

- 5.5.2 La SUNAT designará un responsable por cada sede, u oficina o área de mensajería centralizada, quien tendrá a su cargo la entrega y la recepción de los documentos del servicio de notificación, quien coordinará de forma directa y conjunta con el Encargado del Recojo del Contratista.

5.5.3 PLAZO

El plazo de la vigencia del contrato es por un total de mil noventa y cinco (1,095) días calendario aproximadamente, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución del servicio será comunicado por la División de Gestión de Servicios, la cual será remitida posterior a la culminación de la implementación del presente servicio, dicha fecha de inicio se encontrará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de notificado el Contratista.

El plazo del período para la Implementación del Servicio es de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades a cargo de la División de Gestión de Servicios.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

PLAZOS DE LOS SERVICIOS

- 5.5.4 El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) y cinco (5) días hábiles, el cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.
- 5.5.5 Los documentos a notificar en un (1) día hábil, sólo le corresponde ser utilizado por la sede IPCN, cuyo plazo de notificación máximo será computado desde el día siguiente de recogido la solicitud de notificación, para que sea devuelto al día siguiente hábil.
- 5.5.6 El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades a realizar según cronograma.

CRONOGRAMA	Local 1 Plazo de 1 día hábil	Local 2 Plazo de 4 días hábiles	Local 3 Plazo de 5 días hábiles
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de devolución a la SUNAT , de los documentos resultado de la notificación.	2do.día hábil	5to.día hábil	6to.día hábil

5.5.7 HORARIO:

La entrega de los documentos para su notificación a los diferentes destinatarios se realizará diariamente en las oficinas de SUNAT, de acuerdo con lo siguiente:

Nº	SEDE	Horario Aproximado de Recojo de Documentos
1	Chucuito	09:00 a 10:00 horas
2	Aduana Marítima- IAMC	09:00 a 10:00 horas
3	Aduana Aérea - IAAP	08:30 a 09:30 horas
4	Sede IPCN	08:30 a 09:30 horas
5	GSAIL - Arenales	11:00 a 11:30 horas
6	INI - Arenales	11:00 a 12:00 horas

- 5.5.8 Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma, serán confirmados por la SUNAT antes del Inicio del Servicio, vía correo electrónico, asimismo, según necesidades del área usuaria podría producirse cambios, señalando la fecha en que debe producirse la modificación, lo que será comunicado oportunamente por la División de Gestión de Servicios.
- 5.5.9 Previo a la solicitud de cambio, la División de Gestión de Servicios, coordinará la modificación con el Contratista, de acuerdo a la capacidad operativa de éste, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Requisitos:

El postor deberá contar con contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL o NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión postal para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

6.2 OTROS EQUIPOS

El Contratista sobre la base de su experiencia en el servicio de notificación, para cubrir los diversos servicios requeridos, deberá considerar, tener y poner a disposición, la cantidad de equipos informáticos necesarios para asegurar que las prestaciones a desarrollar sean cubiertos en su totalidad, con eficiencia, garantía y calidad.

a) Equipos de digitalización:

Que permita digitalizar los acuses, constancias de notificación y Denuncias Policiales, que comprende la captura de la imagen y su conversión a formato digital, en anverso y reverso.

Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato PDF con una resolución no menor de 300 DPI y enviadas mediante correo electrónico, de acuerdo con la cantidad de acuses (anverso y reverso), juntamente con las constancias de notificación.

El formato de digitalización, a criterio de la SUNAT, podrá variar a JPG, PNG, etc.; para este cambio SUNAT comunicará oportunamente al Contratista para su implementación.

b) Servidor en Red: con las siguientes características mínimas sugeridas:

- Con sistema operativo
- Con software base y aplicaciones de control de mensajería
- Memoria RAM: DDR3 8GB mínimo
- Velocidad: 1333 MHZ
- Procesador: Intel Xeon CISC de 64 bits
- Cache: 20MB
- Unidades de almacenamiento (disco duro): 2 TB

c) Microcomputadoras: Cada una con las siguientes características mínimas sugeridas:

- Memoria RAM: 4GB, como mínimo.
- Procesador: Corel i5, como mínimo.
- Disco duro: 500 GB, como mínimo.

d) Impresora Láser para Códigos de Barras:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de impresoras de barra que utilizará para el presente servicio.

El Contratista deberá imprimir en código de barras el número del pedido de Servicio, modalidad y plazo del servicio, así como la secuencia correlativa en un autoadhesivo para ser colocado en el acuse de recibo, evitando pegarlo en zonas donde exista información relevante del acuse, para lo cual deberá contar con equipamiento que permita la impresión, lectura y captura de código de barras universalmente compatibles. El código de barras que se utilizara para la SUNAT es el 128.6.8.

e) Lectoras de Códigos de Barras:

Que lea los códigos de barras impresos por la impresora láser.

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada la cantidad de Lectoras de Barras.

6.3 PERSONAL

6.3.1 Un (1) Coordinador del Servicio - PERSONAL CLAVE

Con el siguiente perfil:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad.

Acreditación:

El Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

b) EXPERIENCIA

Requisitos:

Experiencia de dos (2) años como mínimo, desempeñándose como coordinador o supervisor o jefe de equipo o denominación similar, pero que se evidencia o constate la función requerida en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o courier.

Acreditación:

La experiencia del personal clave 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 propuesto.

c) No tener Antecedentes Policiales.

d) No tener Antecedentes Penales.

e) No tener Antecedentes Judiciales.

Acreditación:

La sustentación de los literales c), d) y e), será mediante la copia del Certificado Único Laboral, o con los Certificados de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales sin observaciones, estos requisitos se presentan para la Implementación de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5., y anualmente durante la vigencia del contrato.

f) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Acreditación:

Mediante documento simple, donde se establece que el referido personal tiene vínculo laboral con el Contratista.

Durante la ejecución contractual del servicio, el Contratista deberá asegurar al Coordinador del servicio, las facilidades necesarias, a fin de que cuente con la disponibilidad para presentarse en las diferentes sedes de la SUNAT para atender los requerimientos o para coordinar las acciones de mejora que correspondan, cuando éstas lo requieran.

Se considera como Requisito de Calificación Formación Académica y Experiencia de Personal Clave, debiendo acreditarse los presentes requisitos de calificación conforme lo establece la Letra B.1 y B.2 (respectivamente) del Numeral II Requisitos de Calificación de los Términos de Referencia.

Para el caso de los literales c), d), e) y f) del perfil, estos requisitos se presentan para la implementación de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.

Labores del Coordinador:

- El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio
- Deberá coordinar con la SUNAT aspectos relacionados con el servicio.
- Deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, evitando rezagos en el servicio.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio, estas se efectúan vía llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.

OTRO PERSONAL

6.3.2 Notificadores, el contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio, el que deberá contar con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) No tener antecedentes judiciales.
- f) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Acreditación:

Los requisitos c), d), e) y f) será demostrado mediante la copia del Certificado Único Laboral, o con los Certificados de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales sin observaciones.

Los requisitos de los literales a) al f) se presentan para la Implementación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5., y anualmente durante la vigencia del contrato.

Labores de los notificadores:

- Reparto y entrega de documentos requerido por la SUNAT.

6.3.3 Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recojo y/o Devolución de Documentos, el contratista deberá asignar la cantidad necesaria para asegurar el cumplimiento del servicio, con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) No tener antecedentes judiciales.
- f) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Acreditación:

Los requisitos c), d), e) y f) será demostrado mediante la copia del Certificado Único Laboral, o con los Certificados de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales sin observaciones.

Los requisitos de los literales a) al f) se presentan para la Implementación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5., y anualmente durante la vigencia del contrato.

6.3.4 Del personal Control de Calidad, El contratista deberá asignar la cantidad necesaria para asegurar el cumplimiento del servicio, con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) No tener antecedentes judiciales.
- f) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Acreditación:

Los requisitos c), d), e) y f) será demostrado mediante la copia del Certificado Único Laboral, o con los Certificados de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales sin observaciones.

Los requisitos de los literales a) al f) se presentan para la Implementación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5., y anualmente durante la vigencia del contrato.

6.4 Documentos Para Presentar en la Suscripción del Contrato

- a) Un documento donde señale la siguiente información:
 - ✓ Dirección del domicilio del contratista.
 - ✓ Correo electrónico corporativo del coordinador del servicio.

- ✓ Número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
 - ✓ Correo electrónico corporativo del Gerente (o Jefe) de Operaciones, o Administrador o personal de rango superior al Coordinador del Servicio.
 - ✓ Número de teléfono celular donde se contacte al superior del Coordinador del servicio.
 - ✓ Correo electrónico corporativo del Gerente General o Representante Legal.
 - ✓ Número de teléfono celular donde se contacte al Gerente General o Representante Legal.
- b) Documento mediante la cual el ganador de la buena pro señala OTROS EQUIPOS: cantidad de Equipos de Digitalización, cantidad de Servidores en Red, cantidad de Microcomputadoras, cantidad de Impresora(s) Láser para Códigos de Barra y cantidad de Lectora(s) de Código de Barra que utilizará para el presente servicio.

6.5. Documentos Para Presentar Durante la Implementación del Servicio

El contratista de manera física o a través de la Mesa de Partes Virtual <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramitesvirtual/mesa-de-partes-virtual>, deberá entregar a la SUNAT por cada persona que efectuará el servicio (coordinador del servicio, notificador(es), personal de recojo y/o devolución, habilitador(es) de conformidad con su oferta, la documentación que se indica a continuación, adjuntando una carta dirigida a la División de Gestión de Servicios:

- ✓ Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- ✓ Declaración Jurada de haber cursado estudios secundarios y/o Técnicos y/o Universitarios según corresponda, o copia simple de certificados de estudios en el caso que no pueda obtener ninguno de los documentos primeros, podrá presentar el certificado de inscripción emitido por RENIEC, donde se establece el grado de instrucción. No aplica para personal clave (Coordinador del servicio).
- ✓ Adjuntar copia del DNI, con lo cual se acredita la mayoría de edad.
- ✓ Copia del Certificado Único Laboral de no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales, o Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Antecedentes Judiciales sin observaciones, y anualmente durante la vigencia del contrato.
- ✓ Declaración jurada simple donde se establece al personal (Coordinador, Notificador, Habilitadores, Clasificadores, de Recojo y/o Devolución de documentos, de Control de Calidad), tienen vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

6.6 Documentos Para Presentar Antes del Inicio del Servicio

- ✓ El SCTR vigente del personal encargado del recojo y/o devolución de documentos. Dicho documento será remitido vía correo electrónico al encargado de la División de Gestión de Servicios (su presentación actualizada será durante todo el desarrollo de la ejecución del servicio).

6.7 Documentos Para Presentar por el Retiro, Reemplazo o Incorporación de Personal

Por cada oportunidad por el retiro a pedido de la SUNAT conforme a los numerales 9.5 al 9.9, para el reemplazo o por la incorporación de personal nuevo, el contratista

dentro de los quince calendarios de presentado la ocurrencia, deberá presentar todos los documentos indicados en los numerales 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 y 6.6 referidos para los cargos del Coordinador, Notificadores o Encargado del recojo/devolución de documentos; según corresponda.

El Contratista deberá considerar que para el personal a ser el reemplazo propuesto o para el personal nuevo, deben reunir iguales o superiores características a las previstas en el numeral 6. de los Términos de Referencia.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.1 El personal del Contratista para el presente servicio, deberá contar con la Credencial que los identifique y su Documento Nacional de Identidad al momento de realizar el acto de notificación, así como, para el ingreso y durante su permanencia en las sedes de la SUNAT.
- 7.2 Para los servicios a nivel LOCAL, el personal de recojo de documentos y notificador, deberá usar uniforme que los identifique como trabajador de la empresa del contratista.
- 7.3 Queda a criterio de la SUNAT el permitir el ingreso del personal de recojo y devolución de documentos si éstos no se encuentran correctamente uniformados, pudiendo incurrir en retraso en el recojo o devolución de los documentos, sin dejar de aplicarse las penalidades según corresponda.
- 7.4 Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del Contratista quien deberá cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- 7.5 El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.
- 7.6 La comunicación por el reemplazo del Coordinador (Personal Clave), deberá efectuarla mediante carta dirigida a la División de Gestión de Servicios, adjuntando los documentos descritos en el numeral 6.1, la presentación de los documentos no deberá de exceder de los siete (7) días calendario contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.
- 7.7 La rotación de personal del Recojo y/o Devolución de documentos, deberá ser comunicado como máximo el mismo día hábil de producirse el hecho, mediante correo electrónico para solicitar los permisos de ingresos correspondientes, dicha comunicación deberá dirigirla a la División de Gestión de Servicios.

En el plazo de siete (7) días calendario deberá presentar una carta dirigida a la División de Gestión de Servicios, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de DNI
- ✓ Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales.
- ✓ Certificado de antecedentes penales.
- ✓ Declaración Jurada que acredite tener vínculo laboral con el Contratista.

7.8 La relación actualizada de los notificadores en caso el contratista incorpore o reemplace un nuevo notificador, deberá ser comunicada vía correo electrónico a la División de Gestión de Servicios, indicando mediante un formato. los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos
- Número de DNI
- Código de Notificador

En el plazo de siete (7) días calendario deberá presentar una carta dirigida a la División de Gestión de Servicios, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de DNI
- ✓ Apellidos y nombres
- ✓ Grado de instrucción
- ✓ Código del notificador
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales

7.9 El Contratista es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información (concordante con el numeral 5.2.8 como resultado de los actos administrativos), esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.

7.10 Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producto de la implementación o de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del Contratista, debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.

7.11 Asimismo, los daños o perjuicios ocasionados por el Contratista durante la implementación o de la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la SUNAT.

7.12 SUNAT podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 5.2.7 al 5.2.11, o 5.2.37 o 5.3 “Protocolo para la notificación” o 15, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para la SUNAT, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad descrita en el numeral 20.2 N° 4, dicho informe podrá ser presentado en formato PDF remitido adjunto vía correo electrónico o mediante carta, según corresponda.

7.13 Cabe precisar que el requerir informes puntuales, deviene en su mayoría por quejas y/o reclamos de los contribuyentes o usuarios de comercio, y que deben ser presentados oportunamente a la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, quienes a su vez necesitan de dichos informes a fin de deslindar responsabilidades y/o alcanzar la respuesta ante el reclamo del afectado y la omisión o carencia de estos informes hacen que ante la Opinión Pública, la imagen institucional de la SUNAT se vea perjudicada.

8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 8.1. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.2. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT; el cual será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY DE CONTRATACIONES y su REGLAMENTO".
- 8.3. Para el Inicio del Servicio, y durante todo el desarrollo de la ejecución del servicio, la remisión del SCTR vigente perteneciente al personal encargado del Recojo/Devolución de documentos.
- 8.4. Para el Inicio del Servicio y por cada personal nuevo o reemplazante, encargado del Recojo/Devolución de documentos tienen la obligación de llevar la Charla de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. OBLIGACIONES DE LA SUNAT

- 9.1. La SUNAT antes del inicio del servicio, dará charlas de capacitación virtual a todo el personal del Contratista, sobre los aspectos normativos de la notificación de documentos establecidos en el Código Tributario y en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Confirmación de Domicilio, protocolos vinculados e información afín, para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora.
- 9.2. Al finalizar la capacitación mencionada, la SUNAT hará entrega de una copia virtual de la presentación, para que sirva de guía, de refuerzo o capacitación para el personal nuevo o reemplazante del servicio, según corresponda.
- 9.3. Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las (es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.
- 9.4. Mediante la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT - DSST, se brindará una Charla de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que el personal encargado del Recojo o Devolución de documentos, durante algún desastre conozca como actuar dentro de nuestras sedes o locales, para ello, la División de Gestión de Servicios vía correo electrónico, alcanzará los enlaces y programación respectiva.

RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 9.5 De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la SUNAT podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (coordinador, personal de recojo y/o devolución de documentos y notificadores), y dicho reemplazo será aceptado por la SUNAT, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en los Términos de Referencia para el personal a ser reemplazado.
- 9.6 Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la SUNAT.
- De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido de la SUNAT.
- 9.7 De detectarse en los registros del sistema SUNAT, que los resultados con Negativa a la Recepción, Cedulón, se encuentren concentrados en un o unos notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 9.8 De detectarse que la concentración de acuses con manchas, borrones o enmendaduras, se concentran en un o unos notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 9.9 En los casos, que de la verificación de los acuses físicos, se detecte presuntas falsificaciones, quejas presentadas por los contribuyentes por no haberse efectuado la visita en el domicilio del destinatario, o que la hora y/o fecha consignada en el acuse no corresponda, o que de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal u otro órgano similar resuelva a favor del administrado por malas o presuntas falsificaciones, la SUNAT podrá solicitar el retiro y reemplazo del personal notificador observado.

10. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos

11. SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

12. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por el contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el Artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CONFIDENCIALIDAD

- a) El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de

selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

- b) El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.
- e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA SUNAT.
- f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.
- h) Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

- a) El Contratista se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.
- b) El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o

supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del Contratista.

- c) Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.
- d) Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar a la SUNAT dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.
- e) La SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

15. MEDIDAS DE CONTROL

15.1. La SUNAT, verificará que los cargos devueltos estén correctamente notificados y comunicará al Contratista cualquier observación sobre los requisitos formales del acuse de recibo, con la finalidad que éste proceda a subsanarla, dicha verificación se efectuará en el plazo de siete (07) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto en forma conjunta todos los:

- Cargos de Acuses de Notificación de los documentos objeto del PSN
- Los documentos no recepcionados (motivados)
- La(s) Denuncia(s) Policial(es)
- El archivo de retorno registrando los resultados de las visitas
- El archivo o CD de las imágenes.

15.2. Áreas que coordinarán con el contratista:

Nº	SEDE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Sede Chucuito	Área de Mensajería Centralizada (Chucuito)
2	Aduana Marítima - IAMC	Oficina de Soporte Administrativo – Intendencia de Aduana Marítima del Callao
3	Aduana Aérea - IAAP	Oficina de Soporte Administrativo – Intendencia de Aduana Aérea y Postal
4	Sede IPCN	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
5	GSAIL - Sede Arenales	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima
6	INI – Sede Arenales	Gerencia Estratégica, Normativa y de Gestión de Impugnaciones de la Intendencia Nacional de Impugnaciones

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 16.1. El Contratista deberá remitir vía correo electrónico, los reportes de las solicitudes de notificación atendidos durante el periodo de un (1) mes calendario, este reporte es independiente por cada una de las Sedes de SUNAT, a fin de confrontar con la información de los sistemas de la SUNAT para brindar la conformidad respectiva.
- 16.2. Dentro del plazo de siete (7) días calendario, los encargados de las sedes otorgaran la conformidad del servicio, siempre y cuando el contratista haya cumplido con todos los requisitos descritos en el numeral 16.1, caso contrario, comunicará de los cargos, documentos o Denuncia Policial que se encuentren pendientes de devolver.

16.3. Área que brindará la conformidad:

La División de Gestión de Servicios en su calidad de área técnica recibirá las conformidades de todas las sedes usuarias del servicio, y será quien consolide en un solo trámite la conformidad previa al pago, dicho trámite será derivado a la División de Ejecución Contractual quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

17. FORMA DE PAGO

- 17.1. La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, los cuales serán en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado.

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo siguiente:

- 17.2. La conformidad previa al pago se efectuará cada treinta (30) días por los servicios prestados en cada una de las Sedes de la SUNAT, para lo cual la División de Gestión de Servicios con la información proporcionada por las áreas usuarias, consolidará y gestionará su trámite ante la División de Ejecución Contractual.
- 17.3. Cuando la División de Gestión de Servicios comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante la SUNAT la(s) factura(s) correspondiente(s).
- 17.4. El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de la División de Gestión de Servicios; para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa de Partes de la Sede Central, sito en Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Lima, dirigido a la División de Ejecución Contractual, o a través de la Mesa de Partes Virtual de SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramitesvirtual/mesa-de-partes-virtual>, en el horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas.

18. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier

otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

19. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la SUNAT le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde: F = tendrá 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.

19.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
1.	Por no presentar la totalidad de la documentación requerida del personal del Contratista indicados en los numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3. Vencidos los quince (15) días calendario, en cada oportunidad por el retiro, incorporación y/o reemplazo de personal Coordinador, Notificador o Recojo/Devolución de documentos.	Tres por ciento (3%) de la UIT Vigente.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo de quince (15) días calendario, indicado en el numeral 6.7. A partir de la notificación al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico, a cargo de la División de Gestión de Servicios o de la División de Ejecución Contractual.
2.	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido (acuse físico mal llenado). Incumplimiento	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada documento en la oportunidad que se detecte por el área usuaria.	Cuando sea detectado por el área de notificaciones o usuaria, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio, alcanzará la relación

	descrito en el numeral 10.5 de los Términos de Referencia.		de los acuses más la descripción de la OBSERVACIÓN, así como, la imagen o copias simples de los documentos observados.
3.	Si se detectaran enmendaduras, manchas o borrones en el documento, descritos en el numeral 5.2.8 de los Términos de Referencia	Se aplicará el Diez (10%) por ciento del costo total de la notificación (por documento), que es la sumatoria de los precios unitarios de la Notificación + Digitalización + Habilitación, según correspondan por los servicios brindados.	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado. La División de Ejecución Contractual notificará al contratista, alcanzará la relación de los documentos más la descripción de la OBSERVACIÓN.
4.	Por no presentar los informes en el plazo establecido, indicado en el numeral 7.14 de los Términos de Referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del día calendario siguiente del vencimiento del plazo, siendo el máximo plazo de cinco (5) días calendario. La División de Ejecución Contractual, notificará al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal de la aplicación de la penalidad.

IMPORTANTE:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de otras penalidades, estos se encontrarán detallados en cada Reporte de Conformidad, los mismos que se notificarán vía correo electrónico, y mediante carta de la penalidad impuesta y el incumplimiento determinado a cargo de la División de Ejecución Contractual.
- 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 SUNAT puede resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS CONSIDERACIONES:

19.2.1. En merito a la ejecución del contrato, y cada vez que el contratista incurra en las faltas descritas en el numeral de otras penalidades establecidas en los documentos del procedimientos de selección o contrato, el Área Usaria/Área Técnica comunicará a la División de Ejecución Contractual (DEC) el incumplimiento y remitirá toda la información y/o insumos que lo sustenten (ej. Registros, informes, reportes, actas, entre otros) y aquellos

necesarios, para que a su vez la DEC proceda con el cálculo y gestione el descuento a la facturación.

19.2.2. La División de Ejecución Contractual cursará comunicación al contratista indicando la configuración de la penalidad y su aplicación en el pago correspondiente, y también remitirá adjunto el cálculo de la penalidad, así como la documentación que la sustenta (ICAU, informe del AU, entre otros).

19.2.3. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; el cual será evaluado por el área usuaria en los casos que corresponda. Al respecto cabe indicar que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas durante la ejecución del contrato.

19.2.4. Sobre la base de la evaluación realizada y en caso proceda el reclamo, la División de Ejecución Contractual gestionará la devolución del monto que corresponda. Asimismo, procederá a notificar al contratista mediante carta comunicando la devolución a realizar. De no proceder el reclamo, igualmente será comunicado el hecho al contratista.

19.2.5. De ser el caso de incumplimientos que persistan, el área usuaria en merito al ICAU, solicitará a la División de Ejecución Contractual que genere comunicación exhortando al contratista el cumplimiento de sus obligaciones y que revierta la situación de incumplimiento, alertando que, de no subsanar los incumplimientos detallados, las penalidades se continuarán aplicando en los próximos pagos.

COSTO DE REPOSICIÓN

19.3. En caso de que el Contratista o el notificador pierdan por extravío o robo - el (los) documento(s), cargo(s) de notificación y cedulón(es) deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado de la sede SUNAT que corresponda, emisor del documento o Cedulón.

19.4. La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como, el N° de Pedido de Servicio de Notificación, Folio, RUC, Nombre y/o Razón Social, N° de documento, precisando si se trata de cargo(s) de recepción, recibo de acuse(s), documento(s) no entregado(s) o cedulón(es).

19.5. El Contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial donde figure(n) el(los) número(s) del(os) cedulón(es), cuando corresponda su presentación, según se describe en el numeral 5.2.48

19.6. Como costo de reposición de cada documento (extraviado o robado) será del uno por ciento (1%) de la UIT vigente, **no se incluye a los cedulones**.

Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con el plazo mínimo señalado en el numeral 40.2 del Artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de los bienes y/o servicios ofertados, no será menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

21. El Servicio de Notificación de Documentos a Nivel Local **NO** se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

22. ANTICORRUPCIÓN

- 22.1 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 con el contrato.
- 22.2 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.
- 22.3 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.
- 22.4 Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

ANEXO A
LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO
NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

ACUSE DE RECIBO <input checked="" type="checkbox"/> ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	01	SUNAT	02	ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	03	LOTE	04	FOLIO
		ESQUELA N° 02527-2020-7E1220		209006		0001		

DESTINATARIO

RUC	20141028686
RAZÓN SOCIAL	INSTITUCION EDUCATIVA N° 7707 CRISTO REY
DOMICILIO FISCAL	JR COLINA NRO 285
REFERENCIA	COSTADO DE CASA DE LA CULTURA
DISTRITO	CHORRILLOS - LIMA - LIMA
UBIGEO	150108

CÓDIGO

TESORO
SUNAT

1

POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA. Que recibo conforme el documento cuyo numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente

05 Nombre y Apellido del Receptor	06 Doc. de Identidad	01	07 Vinculación del Receptor con el destinatario	20	08 Teléfono
Marco Gonzales Soto	N°	76978901	Trabajador		

09	FECHA DE NOTIFICACIÓN	10	HORA	11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	13	FIRMA
	DÍA MES AÑO					
	24 02 2020		15 30			

12 NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art 104 inc c Código Tributario) ☐

14 Detalle de la Visita									
Por encargo de la SUNAT certifico									
Visita	22 Domicilio Cerrado	23 Negativa de Recepción por persona Capaz	24 Ausencia de Persona Capaz	DÍA	MES	AÑO	HORA	C	I
1ra									
2da									
3ra									

15 Datos del Notificador o Mensajero				
Visita	Codigo	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido	Firma
1ra	L H 3 3	09445794	Pedro Diaz Trinidad	
2da				
3ra				


16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN	N° de Visita	N° de Cedulón	17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN
De conformidad con el inciso f) del artículo 104 del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado bajo la puerta.			La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal: Rechazó la recepción del documento Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo Recibió el documento y se negó a identificarse

18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN	
No se pudo fijar el cedulón	<input type="checkbox"/>
No se pudo dejar los documentos	<input type="checkbox"/>

ANEXO C

LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON

ACUSE DE RECIBO	ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	01		02		03		04	
		SUNAT		ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		LOTE		FOLIO	
01		ESQUELA N° 02472-2020-7E1220		209006		0003			
DESTINATARIO : RUC : 20513171651 RAZON SOCIAL : EXPRESS TRANSPORTS S A DOMICILIO FISCAL : CAL LOS GORRIONES NRO 130 URB LA CAMPIÑA REFERENCIA : ALT CURVA DE HUAYLAS DISTRITO : CHORRILLOS - LIMA - LIMA UBIGEO : 150108 CODIGO : 									
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA Que recibo conforme el documento cuyo numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente									
05 Nombre y Apellido del Receptor				06 Doc de Identidad		07 Vinculación del Receptor con el destinatario		08 Telefono	
				N°					
09				10		11		12	
FECHA DE NOTIFICACIÓN DÍA MES AÑO 25 02 2020				HORA 11 43		NO EXHIBIO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FIRMA	
						13			
						NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art 104 inc c Código Tributario)			

14 Detalle de la Visita									
Por encargo de la SUNAT certifico:									
Visita	22 Domicilio Cerrado	23 Negativa de Recepcion por persona Capaz	24 Ausencia de Persona Capaz	FECHA DÍA MES AÑO			HORA		CI
1ra	X			25	02	2020	11	43	22
2da									
3ra									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido					Firma	
1ra	LH33	09445794	Pedro Diaz Trinidad						
2da									
3ra									
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN				N° de Visita		N° de Cedulón		17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN	
De conformidad con el inciso f) del artículo 104 del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado bajo la puerta				1		01743508		La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal Rechazó la recepción del documento Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo Recibió el documento y se negó a identificarse	
								18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN	
								No se pudo fijar el cedulón No se pudo dejar los documentos	

ANEXO D

MODELO DE CEDULÓN DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL – ART. 104 CT

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN	
CEDULÓN N° 020-01468028	
De acuerdo con el artículo 104° inciso f) del T.U.O. del Código Tributario	
Señor/a contribuyente: _____	
Domicilio fiscal: _____	
Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____	
Número de RUC: _____	
El ____/____/____, se procedió a fijar el presente cedulón en su domicilio fiscal, con el propósito de notificarle el(los) documento(s) que se detallan a continuación:	
TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO
La referida documentación ha sido dejada bajo su puerta, en sobre cerrado, por el siguiente motivo:	
Ausencia de persona con capacidad para recibirla <input type="checkbox"/> Domicilio fiscal se encontró cerrado <input type="checkbox"/>	

ANEXO E
MODELO DE INFORME

INFORME DE NOTIFICACION		
Documento: _____	Pedido: _____	Folio: _____
Resultado:	Fecha Visita: ____/____/____ Hora: _____	
<input type="checkbox"/> 21. No existe dirección declarada	<input type="checkbox"/> 24. Ausencia de persona capaz	<input type="checkbox"/> 53. Fuera de zona de servicio
<input type="checkbox"/> 22. Domicilio Cerrado	<input type="checkbox"/> 51. Dirección Incompleta	<input type="checkbox"/> 59. Destino peligroso
<input type="checkbox"/> 23. Negativa a la recepción por persona capaz	<input type="checkbox"/> 52. No se ubica dirección declarada	<input type="checkbox"/> 60. Destino Inaccesible
Detalle de la Diligencia (Datos obligatorios):		
Color Fachada: _____	(P.E Verde, Naranja, Violeta, etc.)	
Acabado Fachada: _____	(P.E. Tarrajado, Sin Tarrajear, etc.)	
Color Puerta: _____	(P.E. Verde, Naranja, Violeta, etc.)	
Tipo Puerta: _____	(P.E. Portón, Rejas, Madera, Vidrio, etc.)	
Núm. Medidor: _____		
Detalle del Inmueble:		
<input type="checkbox"/> Casa	<input type="checkbox"/> Edificio	<input type="checkbox"/> Quinta
<input type="checkbox"/> Callejón	<input type="checkbox"/> Galería	<input type="checkbox"/> Mercado
Otros (Especificar): _____		
Numeración de los Inmuebles: Izquierda _____ Frente _____ Derecha _____		
Datos del Notificador:		
Nombre y Apellido: _____	DNI: _____	
Cod. Registro: _____	Edad: _____	
Observaciones Acerca de la Diligencia: _____		
Firma: _____		

ANEXO F

NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL

ANVERSO

SUNAT	02 ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO PROCESAL	03 LOTE	04 FOLIO
01			
DESTINATARIO: 			
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente			
05 Nombre y Apellido del Receptor		06 Doc. de Identidad	07 Vinculación del Receptor con el destinatario
09		10	11
FECHA DE NOTIFICACIÓN DIA MES AÑO	HORA	NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA

REVERSO

13 Detalle de la Visita							
Por encargo de la SUNAT, certifico:							
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA			C.I.
				DÍA	MES	AÑO	HORA
1ra.							
2da.							
3ra.							
14 Datos del Notificador o Mensajero							
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido	Firma			
1ra.							
2da.							
3ra.							
15 CONSTANCIA DE VISITA (No dejar documento bajo la puerta)				16 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN			
Se Dejó Constancia de Visita: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				La persona capaz encontrada en el domicilio procesal: - Rechazó la recepción del documento <input type="checkbox"/> - Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo <input type="checkbox"/> - Recibió el documento y se negó a identificarse <input type="checkbox"/>			

ANEXO G

CONSTANCIA DE VISITA DE DOMICILIO PROCESAL



CONSTANCIA DE VISITA A DOMICILIO PROCESAL

Fecha:/...../..... Hora:

Contribuyente:

Domicilio Procesal:

Con relación al expediente de N°, dejamos constancia de nuestra visita, en la hora y fecha mencionadas, a efectos de Notificar, al amparo del artículo 104° del T.U.O del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias, los documentos que figuran en la Tabla 1 y que no pudieron ser notificados debido al motivo consignado en la Tabla 2:

TABLA 1	
Tipo de Documento	Número de Documento

TABLA 2	
El domicilio procesal se encontraba cerrado.	
Se negaron a recibir los documentos indicados en la tabla.	
No hubo persona capaz para recibir la documentación.	

Por el motivo expuesto, se procederá a efectuar la notificación en el domicilio fiscal del contribuyente.

Nombre del Notificador:

Firma:

FIJACIÓN DE CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA AL DOMICILIO PROCESAL

Domicilio Procesal:

..... Por la presente se deja constancia de la fijación de visita efectuada al domicilio procesal señalado por, con **RUC:**, no se pudo realizar la notificación de de fecha debido al siguiente motivo:

- Domicilio cerrado()
- Negativa a la recepción()
- No existe persona capaz para la recepción de documentos()

La presente actuación se realiza acorde al segundo párrafo del artículo 104° del Código tributario que señala expresamente:

“Cuando el deudor tributario hubiera fijado un domicilio procesal y la forma de notificación a la que se refiere el inciso a) no puede ser realizada por encontrarse cerrado, hubiera negativa a la recepción, o no existiera persona capaz para la recepción de documentos, se fijará en el domicilio procesal una constancia de la visita efectuada y se procederá a notificar en el domicilio fiscal”

Por lo expuesto se procederá a notificar en el domicilio fiscal.

Fecha:

Nombre y Apellido del Notificador:

Registro: DNI: FIRMA:

Datos de casas contiguas N°:

Izquierda: Al frente: Derecha:

Emito en duplicado una fijada en el domicilio procesal y otro para el expediente.

ANEXO H

**MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL
FORMULARIO 2607**

SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> 01	CONSTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL 02	LOTE 03	FOLIO 04
05 Nombre y Apellido de la persona ante la cual se realiza la diligencia de verificación		06 Doc. de Identidad	07 Vinculación de la persona con el destinatario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		08 Teléfono	
09 DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>	FECHA DE VERIFICACIÓN MES <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/>	10 HORA <input type="text"/> : <input type="text"/>	11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/>
			12 FIRMA

13 DETALLE DE LA VISITA

Por encargo de la SUNAT, certifica:

Visita	21. No existe la dirección declarada como Domicilio Fiscal.	22. Domicilio Cerrado.	23. Negativa de renovación de la Constancia de Verificación del Domicilio Fiscal.	24. Ausencia de Persona Capaz.	Ante la imposibilidad de realizar la Verificación del Domicilio Fiscal se ha procedido a dejar, bajo la puerta del domicilio fiscal declarado, la Constancia de Visita y a fijar el Cedulón*	DIA	MES	AÑO	HORA	C.I.	
1ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2da.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

14 DATOS DEL NOTIFICADOR O MENSAJERO

Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombres y Apellidos	Firma
1ra.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2da.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3ra.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ANEXO I

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACION DE DOMICILIO FISCAL <small>Verificación realizada conforme al artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157 - 2006/SUNAT y modificatoria</small>		
Sr.(a) : _____		
Siendo las ____:____ horas, del día __/__/__, por encargo de la SUNAT nos apersonamos al domicilio ubicado en: _____		

distrito de _____; provincia de _____, a fin de efectuar la verificación del domicilio fiscal declarado por usted ante la SUNAT.		
Lamentablemente, dicha confirmación no pudo llevarse a cabo por el siguiente motivo:		
• La ausencia de persona capaz en el domicilio fiscal declarado <input type="checkbox"/>		
• El domicilio fiscal declarado se encontraba cerrado <input type="checkbox"/>		
Por lo que, deberá acercarse a las oficinas de la SUNAT a fin de regularizar su situación.		
_____ Nombre y apellidos del mensajero	_____ Número de DNI	_____ Firma

ANEXO J

MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE VISITA

CEDULÓN N° 020- 0006623



De acuerdo al artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria

Siendo las ____:____ horas, del día ____/____/____, en el domicilio fiscal del deudor tributario:

identificado con RUC _____, ubicado en: _____

distrito de _____, provincia de _____, por la imposibilidad de
efectuar la verificación del domicilio fiscal declarado por usted ante la SUNAT, por siguiente motivo:

- La ausencia de persona capaz en el domicilio fiscal declarado ☐
- El domicilio fiscal declarado se encontraba cerrado ☐

Se procedió a dejar bajo la puerta la **Constancia de Visita** al domicilio fiscal declarado, de conformidad con el artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria.

ANEXO K

FORMATO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - ACUSE PARA NOTIFICACION

SUNAT	02 CONSTANCIA DE NOTIFICACION (ART. 21 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444)	03 LOTE	04 FOLIO
01			
DESTINATARIO :			
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente			
05 Nombre y Apellido del Receptor		06 Doc. de Identidad	07 Vinculación del Receptor con el destinatario
		N°	
		08 Teléfono	
09	FECHA DE NOTIFICACIÓN	10	11
DÍA	MES	AÑO	HORA
		12 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> FIRMA	

13 Detalle de la Visita							
Por encargo de la SUNAT, certifico:							
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA			C.I.
				DÍA	MES	AÑO	
1ra.							
2da.							
3ra.							
14 Datos del Notificador o Mensajero							
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido			Firma	
1ra.							
2da.							
3ra.							
Se levanta acta por inexistencia del domicilio. <input type="checkbox"/>				Detalle de la negativa a la recepción:			
Domicilio cerrado / Ausencia de persona capaz.				- Se negó a suscribir el acuse. <input type="checkbox"/>			
1ra. Visita: Se deja acta y Aviso de Notificación N° _____ <input type="checkbox"/>				- Rechazó la recepción del documento. <input type="checkbox"/>			
2da. Visita: Se deja acta y documento bajo puerta. <input type="checkbox"/>				- Se deja acta de negativa que detalla las características del domicilio. <input type="checkbox"/>			

ANEXO L

ACTA DE ACUERDO CON EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444), PARA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN, DOMICILIO CERRADO Ó AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.

ACTA DE ACUERDO A LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444)					
<input type="checkbox"/> Negativa a la Recepción (Art. 21° Numeral 21.3)		Diligencia de Visita (Art. 21°, Numeral 21.5)			
		<input type="checkbox"/> Visita N° 1		<input type="checkbox"/> Visita N° 2	
Nombre del Administrado:			Documento de Identidad:		Fecha y Hora de Notificación: / /
Domicilio del Administrado:					
Documentos a Notificar					
Tipo de Documento			Número de Documento		
Motivo para efectuar el ACTA (Numeral 21.3)			Motivo para efectuar el ACTA (Numeral 21.5)		
() Se negó a firmar			() Domicilio cerrado - No se encontró al administrado u otra persona		
() Rechazó la recepción del documento			() Ausencia de Persona Capaz		
Detalle de Inmueble:	Casa	Edificio	Quinta	Galería	Otros
Características del lugar donde se ha notificado:					
Observaciones: (Numeral 21.5)	() PRIMERA VISITA SE FIJÓ AVISO DE NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO, INDICÁNDOSE QUE SE REGRESARÁ A NOTIFICAR EL DÍA _____				
	() SEGUNDA VISITA SE DEJÓ EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO, LOS DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS EN SOBRE CERRADO Y EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA BAJO LA PUERTA.				
Datos del Notificador	Cód. Reg.	DNI:	Nombres y Apellidos:		Firma:

ANEXO M

**AVISO DE NOTIFICACION POR CEDULON – CONFORME AL TEXTO ÚNICO ORDENADO
DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444)**



AVISO DE NOTIFICACIÓN N°

(De acuerdo con el numeral 21.5 del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias)

Siendo las horas del día , en el domicilio del administrado

con documento de identidad ubicado en

distrito de , provincia de , departamento de

en vista de que no se encuentra el administrado u otra persona, se procederá a realizar una segunda visita en este mismo domicilio el día / /

Si tampoco pudiera entregarse la notificación el día indicado, se dejará bajo puerta.

Documento por notificar:

Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANEXO N

**ACTA POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO DE ACUERDO CON EL TEXTO ÚNICO ORDENADO
DE LA LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO (De acuerdo con el Num. 21.2° del Art. 21° y 23.1.2 del artículo 23° de la Ley N° 27444 y modificatorias)					
Nombre del administrado:		Documento de Identidad		Fecha y Hora de Notificación:	
Domicilio:					
Documentos a Notificar					
Tipo de Documento			Número de Documento		
SITUACION O CIRCUNSTANCIA DETECTADA:					
Dirección no existente					
Persona a notificar ha desaparecido					
Administrado se encuentra en el extranjero y no dejó representante legal, pese a requerimiento consular					
Otras circunstancias (especificar)					
Datos del Notificador	Cód. Reg.:		DNI:	Nombre y Apellidos:	Firma:

ANEXO Ñ

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RETORNO

Formato : DBF o compatible.

Nombre del archivo : AA#####RA.DBF (Retorno de Adición)
AA#####RM.DBF (Retorno de Modificación)

AA : corresponde a los dos últimos dígitos del año del Pedido de servicio.

: corresponde al número de Pedido de servicio.

RA : corresponde al Retorno para Adición.

RM : corresponde al Retorno para Modificación.

ORD .	CAMPO	TIPO	LON G.	DETALLE	MODI. PROVEE.
1	RUC	Character	11	Número de RUC del Contribuyente Notificado	No
2	TIPODOC	Character	6	Código de Tipo de Documento a Notificar	No
3	NRODOC	Character	17	Número de Documento	No
4	FECHANOT	Date	8	Fecha de Notificación (dd/mm/aaaa)	Si
5	FECHAVISI1	Date	8	Fecha visita 1 (dd/mm/aaaa)	Si
6	RESULVISI1	Character	2	Código del Resultado de Visita 1 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
7	NCONSVISI1	Character	6	Número de Constancia de Visita 1 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
8	CODVISITA1	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 1 (código utilizado por la empresa)	Si
9	FECHAVISI2	Date	8	Fecha visita 2 (dd/mm/aaaa)	Si

10	RESULVISI2	Character	2	Código del Resultado de Visita 2 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
11	NCONSVISI2	Character	6	Número de Constancia de Visita 2 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
12	CODVISITA2	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 2 (código utilizado por la empresa)	Si
13	FECHAVISI3	Date	8	Fecha visita 3 (dd/mm/aaaa)	Si
14	RESULVISI3	Character	2	Código del Resultado de Visita 3 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
15	CEDULON	Character	6	Numero de Cedulón	Si
16	CODVISITA3	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 3 (código utilizado por la empresa)	Si
17	ESTADO	Character	2	Código de Estado "N" – Normal. "P" – Pendiente. "R" – Reenvío. "D" – Denuncia. "M" – Monitoreo. Este dato es ingresado por el área de recepción.	Si
18	OBSERV	Character	30	Observaciones	No
19	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica	No

20	ENTESP	Character	4	Entidad Especifica	No
21	LOTE	Numeric	16	Lote	No
22	FOLIO	Numeric	16	Folio	No
23	ORDEN	Character	6	Número de Orden	No
24	TIPO_DOCID	Character	2	Tipo de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 101) 01 DNI DEL MAYOR DE EDAD 02 CARNET DE EXTRANJERIA 03 PASAPORTE 04 OTRO	Si
25	NUM_DOCIDE	Character	15	Número de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación	Si
26	NOM_PERSON	Character	100	Apellidos y Nombres de la persona que recibe la notificación (en mayúsculas)	Si
27	COD_VINCUL	Character	2	Código del Vinculo Familiar/Laboral de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 102) 00 TRABAJADOR(A) DEL HOGAR 01 DESTINATARIO 02 PADRE 03 MADRE 04 HIJO(A) 05 HERMANO(A) 06 CONYUGE 07 CONVIVIENTE/CONCUBINA 08 SUEGRO(A) 09 OTRO PARIENTE 20 TRABAJADOR(A) 22 VIGILANTE 40 VECINO(A) 99 NO INFORMADO	Si
28	HOR_NOTIFI	Character	6	Hora de la notificación (hhmmss)	Si
29	IND_NOTIAD	Character	1	Indicador si es notificación administrativa (1 = Si / 0 = No)	No
30	IND_PRESDN	Character	1	Indicador si la persona que recibe la notificación presenta doc. identidad (1 = Si / 0 = No)	No
31	HOR_VISIT1	Character	6	Hora de visita 1 (hhmmss)	Si
32	HOR_VISIT2	Character	6	Hora de visita 2 (hhmmss)	Si
33	HOR_VISIT3	Character	6	Hora de visita 3 (hhmmss)	Si
34	NUM_DNI1	Character	8	Número de DNI del notificador visita 1	Si
35	NUM_DNI2	Character	8	Número de DNI del notificador visita 2	Si
36	NUM_DNI3	Character	8	Número de DNI del notificador visita 3	Si
37	NUM_VISCED	Character	1	Número de Visita en la que se deja Cedulón	No
38	NUM_CASAIZ	Character	10	Número de Casa Izquierda	No
39	NUM_CASADE	Character	10	Número de Casa Derecha	No
40	NUM_CASAFR	Character	10	Número de Casa Frente	No

41	COD_TDOCIDE N	Character	1	Código de Tipo de documento de identidad (Parámetro SCAD - 003) 1 DOC.NACIONAL DE IDENTIDAD 2 CARNET DE FUERZAS POLICIALES 3 CARNET DE FUERZAS ARMADAS 4 CARNET DE EXTRANJERIA 5 LIBRETA TRIBUTARIA 6 REG.UNICO DE CONTRIBUYENTES 7 PASAPORTE 8 DOC.PROVISIONAL DE IDENTIDAD 9 LIBRETA ELECTORAL A CEDULA DIPLOM. DE IDENTIDAD Q AGENTE DE CARGA S TERMINAL T INST. BENEFICA U CONSIGNATARIO V DESPACH. OFIC. W DEPOSITO X EMPR. NAVIERA Y ENTIDAD Z AGENTE	No
42	NUM_PEDIDO	Character	6	Número del pedido generado en SUNAT	No
43	COD_DEPEN	Character	6	Código de la Dependencia SUNAT	No
44	COD_ID	Character	12	Id del documento a notificar	No

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL ó NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<div> <div>Importante</div> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <div> <u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión postal para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en </div>

	<p>Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, del personal clave requerido como Coordinador</p> <p><u>Acreditación:</u> El Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Dos (2) años de experiencia como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo o denominación similar, en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o courier del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con </div>

	<i>aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000,00 (Dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Mensajería o notificaciones o en Paquetería o Courier.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, el Contrato de Prestación de Servicios que celebran de una parte, la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en adelante **LA SUNAT**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131312955, con domicilio en la Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por [...], identificado con Documento Nacional de Identidad N° [...]; y de la otra parte, [...], en adelante **EL CONTRATISTA**, con Registro Único de Contribuyente N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], Documento Nacional de Identidad N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], **LA SUNAT** convocó el **Concurso Público N°0031-2025-SUNAT/8B7200**, con el objeto de contratar el “**Servicio de notificación de documentos a nivel local para las sedes de Lima y Callao**”, bajo el sistema de contratación de Precios Unitarios.

Con fecha [...], **EL CONTRATISTA** obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONTO EN SOLES], la misma que incluye IGV.

Para efectos del contrato, cuando se mencione a **LA LEY**, se entenderá que se está haciendo referencia al Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF; y la mención a **EL REGLAMENTO**, se entenderá referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente documento **EL CONTRATISTA** se obliga con **LA SUNAT** a prestar el “**Servicio de notificación de documentos a nivel local para las sedes de Lima y Callao**”, con las características técnicas de su oferta y lo señalado en las bases integradas del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante del contrato.

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características técnicas señaladas en su oferta, presentadas con motivo del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante de este contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN SOLES], que incluye todos los impuestos de ley.

Dicho monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio a cargo de **EL CONTRATISTA**, de modo que en ningún caso **LA SUNAT** quedará obligada a pagos adicionales al fijado en la presente cláusula.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA SUNAT se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**. Se realizará de la siguiente forma:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA SUNAT** debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Gestión de Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago⁸.

LA SUNAT debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA SUNAT**, 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** y en el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

El pago que **LA SUNAT** deba realizar a **EL CONTRATISTA** se efectuará mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique **EL CONTRATISTA**, según lo establecido en el artículo 26 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción hasta que el funcionario competente de **LA SUNAT** otorgue la conformidad de recepción de la última prestación a cargo de **EL CONTRATISTA** y se efectúe el pago.

CLÁUSULA SEXTA: DEL LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

Las oficinas de **LA SUNAT** en las que se deberán recoger y devolver los cargos notificados son:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Chucuito	Av. Gamarra N° 680 – Chucuito – Callao
2	Aduana Marítima- IAMC	Av. Guardia Chalaca N° 149 – Callao
3	Aduana Aérea - IAAP	Centro Aéreo Comercial – Intersección Av. Faucett S/N y Av. Tomas Valle - Callao
4	Sede IPCN	Av. Benavides N° 222 – Miraflores
5	GSAIL - Arenales	Av. Arenales N° 335 – Lima
6	INI - Arenales	Av. Arenales N° 335 – Lima

IAMC = Intendencia de Aduana Marítima del Callao

IAAP = Intendencia de Aduana Aérea y Postal

IPCN = Intendencia de Principales Contribuyentes Nacional

GSAIL = Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima.

INI = Intendencia Nacional de Impugnaciones.

LA SUNAT designará un responsable por cada sede, u oficina o área de mensajería centralizada, quien tendrá a su cargo la entrega y la recepción de los documentos del servicio de notificación, quien coordinará de forma directa y conjunta con el Encargado del Recojo del Contratista.

Plazo

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1,095) días calendario aproximadamente, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

⁸ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

El inicio del plazo de ejecución del servicio será comunicado por la División de Gestión de Servicios, la cual será remitida posterior a la culminación de la implementación del presente servicio, dicha fecha de inicio se encontrará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de notificado el Contratista.

El plazo del período para la Implementación del Servicio es de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades a cargo de la División de Gestión de Servicios.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

Plazos de los servicios

El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) y cinco (5) días hábiles, el cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.

Los documentos a notificar en un (1) día hábil, sólo le corresponde ser utilizado por la sede IPCN, cuyo plazo de notificación máximo será computado desde el día siguiente de recogido la solicitud de notificación, para que sea devuelto al día siguiente hábil.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades a realizar según cronograma.

CRONOGRAMA	Local 1 Plazo de 1 día hábil	Local 2 Plazo de 4 días hábiles	Local 3 Plazo de 5 días hábiles
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de devolución a la SUNAT , de los documentos resultado de la notificación.	2do.día hábil	5to.día hábil	6to.día hábil

Horario

La entrega de los documentos para su notificación a los diferentes destinatarios se realizará diariamente en las oficinas de **LA SUNAT**, de acuerdo con lo siguiente:

Nº	SEDE	Horario Aproximado de Recojo de Documentos
1	Chucuito	09:00 a 10:00 horas
2	Aduana Marítima- IAMC	09:00 a 10:00 horas
3	Aduana Aérea - IAAP	08:30 a 09:30 horas
4	Sede IPCN	08:30 a 09:30 horas
5	GSAIL - Arenales	11:00 a 11:30 horas
6	INI - Arenales	11:00 a 12:00 horas

Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma, serán confirmados por la SUNAT antes del Inicio del Servicio, vía correo electrónico, asimismo, según necesidades del área usuaria podría producirse cambios, señalando la fecha en que debe producirse la modificación, lo que será comunicado oportunamente por la División de Gestión de Servicios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de **LA LEY** y en el artículo 158 de **EL REGLAMENTO**, **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, **EL CONTRATISTA** amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a **EL CONTRATISTA**.

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dirigida a la División de Ejecución Contractual dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes Virtual de **LA SUNAT**: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de **LA SUNAT**, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

*“De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

LA SUNAT puede solicitar la ejecución de las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 de **EL REGLAMENTO**.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por la División de Gestión de Servicios, en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, **LA SUNAT** las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA SUNAT** puede otorgar a **EL CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA SUNAT** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de **LA SUNAT**, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el **CONTRATISTA** para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la **SUNAT**.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de **LA SUNAT**. En tal sentido, queda claramente establecido que **EL CONTRATISTA** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del Contrato.

Finalmente, queda establecido que **EL CONTRATISTA** es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de **LA SUNAT**.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de **LA SUNAT** ni hacer referencia al servicio materia del contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de **LA SUNAT**. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de **LA SUNAT**. **LA SUNAT** no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a **LA SUNAT** y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir **LA SUNAT** como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del servicio por parte de **EL CONTRATISTA**.

Si se entablara una demanda o reclamación contra **LA SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, **LA SUNAT** notificará con prontitud a **EL CONTRATISTA**, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de **LA SUNAT**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con la obligación de informar **LA SUNAT** dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, **LA SUNAT** tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

LA SUNAT se compromete a brindarle a **EL CONTRATISTA**, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviera a su alcance para que el contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. **LA SUNAT** será reembolsada por **EL CONTRATISTA** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. **EL CONTRATISTA** se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA SUNAT** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de **LA LEY** y 173 de **EL REGLAMENTO**.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA SUNAT**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA SUNAT** 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 CONTRATISTA** 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 SUNAT** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 de **EL REGLAMENTO**.

Otras Penalidades

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
1.	Por no presentar la totalidad de la documentación requerida del personal del	Tres por ciento (3%) de la UIT Vigente.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo de quince (15) días

	Contratista indicados en los numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3. Vencidos los quince (15) días calendario, en cada oportunidad por el retiro, incorporación y/o reemplazo de personal Coordinador, Notificador o Recojo/Devolución de documentos.		calendario, indicado en el numeral 6.7. A partir de la notificación al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico, a cargo de la División de Gestión de Servicios o de la División de Ejecución Contractual.
2.	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido (acuse físico mal llenado). Incumplimiento descrito en el numeral 10.5 de los Términos de Referencia.	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada documento en la oportunidad que se detecte por el área usuaria.	Cuando sea detectado por el área de notificaciones o usuaria, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio, alcanzará la relación de los acuses más la descripción de la OBSERVACIÓN, así como, la imagen o copias simples de los documentos observados.
3.	Si se detectaran enmendaduras, manchas o borrones en el documento, descritos en el numeral 5.2.8 de los Términos de Referencia	Se aplicará el Diez (10%) por ciento del costo total de la notificación (por documento), que es la sumatoria de los precios unitarios de la Notificación + Digitalización + Habilitación, según correspondan por los servicios brindados.	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado. La División de Ejecución Contractual notificará al contratista, alcanzará la relación de los documentos más la descripción de la OBSERVACIÓN.
4.	Por no presentar los informes en el plazo establecido, indicado en el numeral 7.14 de los Términos de Referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del día calendario siguiente del vencimiento del plazo, siendo el máximo plazo de cinco (5) días calendario. La División de Ejecución Contractual, notificará al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal de la aplicación de la penalidad.

IMPORTANTE:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de otras penalidades, estos se encontrarán detallados en cada Reporte de Conformidad, los mismos que se notificarán vía correo electrónico, y mediante carta de la penalidad impuesta y el incumplimiento determinado a cargo de la División de Ejecución Contractual.
- 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 SUNAT puede resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS CONSIDERACIONES:

En merito a la ejecución del contrato, y cada vez que el contratista incurra en las faltas descritas en el numeral de otras penalidades establecidas en los documentos del procedimientos de selección o contrato, el Área Usuaria/Área Técnica comunicará a la División de Ejecución Contractual (DEC) el incumplimiento y remitirá toda la información y/o insumos que lo sustenten (ej. Registros, informes, reportes, actas, entre otros) y aquellos necesarios, para que a su vez la DEC proceda con el cálculo y gestione el descuento a la facturación.

La División de Ejecución Contractual cursará comunicación al contratista indicando la configuración de la penalidad y su aplicación en el pago correspondiente, y también remitirá adjunto el cálculo de la penalidad, así como la documentación que la sustenta (ICAU, informe del AU, entre otros).

En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; el cual será evaluado por el área usuaria en los casos que corresponda. Al respecto cabe indicar que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas durante la ejecución del contrato.

Sobre la base de la evaluación realizada y en caso proceda el reclamo, la División de Ejecución Contractual gestionará la devolución del monto que corresponda. Asimismo, procederá a notificar al contratista mediante carta comunicando la devolución a realizar. De no proceder el reclamo, igualmente será comunicado el hecho al contratista.

De ser el caso de incumplimientos que persistan, el área usuaria en merito al ICAU, solicitará a la División de Ejecución Contractual que genere comunicación exhortando al contratista el cumplimiento de sus obligaciones y que revierta la situación de incumplimiento, alertando que, de no subsanar los incumplimientos detallados, las penalidades se continuarán aplicando en los próximos pagos.

COSTO DE REPOSICIÓN

En caso de que el Contratista o el notificador pierdan por extravío o robo - el (los) documento(s), cargo(s) de notificación y cedulón(es) deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado de la sede SUNAT que corresponda, emisor del documento o Cedulón.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como, el N° de Pedido de Servicio de Notificación, Folio, RUC, Nombre y/o Razón Social, N° de documento, precisando si se trata de cargo(s) de recepción, recibo de acuse(s), documento(s) no entregado(s) o cedulón(es).

El Contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial donde figure(n) el(los) número(s) del(os) cedulón(es), cuando corresponda su presentación, según se describe en el numeral 5.2.48 de los Términos de Referencia.

Como costo de reposición de cada documento (extraviado o robado) será del uno por ciento (1%) de la UIT vigente, no se incluye a los cedulones.

Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.

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 SUNAT** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, **LA SUNAT** procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

LA SUNAT puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de **LA LEY**, en los casos que **EL CONTRATISTA**:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

EL CONTRATISTA puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que **LA SUNAT** incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 de **EL REGLAMENTO**, 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 de **EL REGLAMENTO**.

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.

Finalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, en las directivas que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver las controversias que surjan durante la ejecución del contrato, dentro del plazo de caducidad previsto en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**.

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia, arbitraje acelerado u otro similar, ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien (100) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, organizado y administrado en la Institución Arbitral¹⁰ siguiente: [INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA DE LA LISTA PROPUESTA POR LA ENTIDAD, CASO CONTRARIO, ACUERDA CON LA ENTIDAD UNA INSTITUCIÓN ARBITRAL DISTINTA. EN CASO DE FALTA DE ACUERDO, LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ES ELEGIDA DE LA MENCIONADA LISTA POR LA ENTIDAD DE MANERA DEFINITIVA].

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **LA SUNAT**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA SUNAT**; el cual será entregado por **LA SUNAT** a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁰ De acuerdo con el Decreto Supremo N° 278-2024-EF que modifica el numeral 226.2 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad propone la lista de las instituciones arbitrales: i) **CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**, y ii) **EL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**. La institución arbitral será elegida en la etapa de perfeccionamiento de contrato, conforme al Decreto antes referido.

gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA SUNAT	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima. Mesa de partes virtual de LA SUNAT: https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR ADJUDICADO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA	[consignar la cuenta de correo electrónico consignada como domicilio electrónico por el postor ganador de la buena pro al presentar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato]

La variación de cualquiera de los domicilios de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

No se podrá efectuar notificaciones al domicilio electrónico de alguna de las partes cuando la normativa de contrataciones del Estado establezca una formalidad específica.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA SUNAT"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “**Servicio de notificación de documentos a nivel local para las sedes de Lima y Callao**”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección de mil noventa y cinco (1,095) días calendario aproximadamente, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

El inicio del plazo de ejecución del servicio será comunicado por la División de Gestión de Servicios, la cual será remitida posterior a la culminación de la implementación del presente servicio, dicha fecha de inicio se encontrará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de notificado el Contratista.

El plazo del período para la Implementación del Servicio es de quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el Cronograma de Actividades a cargo de la División de Gestión de Servicios.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

PLAZOS DE LOS SERVICIOS

El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) y cinco (5) días hábiles, el cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.

Los documentos a notificar en un (1) día hábil, sólo le corresponde ser utilizado por la sede IPCN, cuyo plazo de notificación máximo será computado desde el día siguiente de recogido la solicitud de notificación, para que sea devuelto al día siguiente hábil.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades a realizar según cronograma.

CRONOGRAMA	Local 1 Plazo de 1 día hábil	Local 2 Plazo de 4 días hábiles	Local 3 Plazo de 5 días hábiles
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de devolución a la SUNAT, de los documentos resultado de la notificación.	2do.día hábil	5to.día hábil	6to.día hábil

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO											
Ítem	Servicio	Cantidades estimadas para 1095 días calendario (Unidad de medida: Documento)			Precios Unitarios (Inc. IGV) S/			Sub Totales (Inc. IGV) S/			Precio Total (Inc. IGV) S/
		Documentos estimados que requerirán los servicios de: notificación	Documentos estimados que requerirán los servicios de: digitalización	Documentos estimados que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos estimados que requerirán los servicios de: notificación	Documentos estimados que requerirán los servicios de: digitalización	Documentos estimados que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos estimados que requerirán los servicios de: notificación	Documentos estimados que requerirán los servicios de: digitalización	Documentos estimados que requerirán los servicios de: habilitación	
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g) = (a) x (d)	(h) = (b) x (e)	(i) = (c) x (f)	(j) = (g) + (h) + (i)
Único	Local 1 Un (1) día hábil	50,285	50,285	0							
	Local 2 Cuatro (4) días hábiles	17,394	17,394	0							
	Local 3 Cinco (5) días hábiles	112,388	112,388	1,000							
PRECIO TOTAL OFERTADO (j) S/											

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

ANEXO N°7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0031-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [...], con DNI N° [...], Representante Legal de la empresa [...], con RUC [...], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado²⁷, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado²⁸, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

²⁷ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

²⁸ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.