



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN DE CUPONERA TRIBUTARIA Y CARTILLA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

- I. **Área usuaria**
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- II. **Numero de Requerimiento**
Pedido N°4603-2024
- III. **Objeto de la contratación**
Contratar una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de impresión de cuponeras para el ejercicio fiscal 2025, de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- IV. **Finalidad Publica**
La contratación del servicio de impresión, distribución de Cuponera Tributaria y Cartilla de Información Tributaria tiene por finalidad emitir los documentos que contengan la determinación del Impuesto Predial (actualización de los valores de acuerdo a ley) y de los Arbitrios Municipales correspondiente del ejercicio fiscal 2025, para la entrega a los contribuyentes del distrito, permitiendo el pago de los mismos a través de bancos, mediante tarjeta de crédito o débito y por internet además de poder acceder a descuentos por pronto pago entre otros.
- V. **Características del Servicio**
La Municipalidad de Pueblo Libre, requiere contratar los servicios de una empresa que preste el **servicio de impresión y distribución de 42,000 Cuponeras Tributarias y Cartillas de Información Tributaria 2025.**

Es de vital importancia, mencionar que la Cuponera Tributaria contendrá la cartilla de información tributaria 2025, en ese sentido la empresa proveedora deberá de notificar tanto la cuponera tributaria como la cartilla de información tributaria, el cual debe incluir los cargos de notificación, correspondientes.

El contrato iniciaría con una fase de muestreo y control de calidad de impresión de la Cartillas Tributaria y Cuponera.

El servicio de **impresión de cuponeras** para el ejercicio fiscal 2025 de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, consta de confección, impresión de formatos con data variable, impresión de tapa y contratapa, impresión de la cartilla informativa tributario, compaginación, armado de las cuponeras tributarias 2025 y embolsado debidamente cerrado.

Cantidad solicitada 42,000 (cuarenta dos mil) cuponeras.

Se requiere la impresión de la **data variable** del Sistema de Rentas en los formatos establecidos por la entidad para la elaboración de las cuponeras de pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales del periodo 2025, de acuerdo





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

a los formatos aprobados por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

Se requieren impresos los siguientes formatos de acuerdo a las cantidades que se detallan:

Hoja Resumen (HR)	42,000
Predio Urbano (PU)	89,000
Hoja de Liquidación de Impuesto Predial (HLP)	42,000
Hoja de Determinación de Arbitrios Municipales (HLA)	50,500
Cargo de Notificación	42,000
Formulario de Actualización de datos	42,000
Cartilla Tributaria	42,000

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS
42,000	Unidad	CARTILLA TIPO TRIPTICO A5 Y EMBOLSADO (SIN ETIQUETA) Servicio de impresión a full color tira y retira en couché 350 grs. (No brillante) Plastificado mate con barniz de maquina (tríptico de 03 cuerpos – cerrado: 16x21 cm. y abierto 49 x 21 cm.) Bolsillo (16cm x 10cm) y troquel de ventana (10.2cm x 2.0 cm) I Las cartillas se embolsarán en bolsas de polipropileno de 1.5 micras (Plastificado mate es la tira y barnizado mate es la retira, ya que en retira va el bolsillo que es plastificado mate). (La cartilla de información tributaria es brillante y contiene 02 grapas)
42,000	Unidad	IMPRESIÓN FORMATO HR DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm, EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y CON DATA VARIABLE. (Serán impresos a un solo color en la hoja membretada)
89,000	Unidad	IMPRESIÓN FORMATO PU DECLARACIÓN JURADA DEL AUTOVALUO IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm., EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y CON DATA VARIABLE. (Serán impresos a un solo color en la hoja membretada)





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

42,000	Unidad	IMPRESIÓN FORMATO HLP DECLARACIÓN JURADA DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL. IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE. (Serán impresos a un solo color en la hoja membretada)
50,500	Unidad	IMPRESIÓN FORMATO HLA DECLARACIÓN JURADA DE LA LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE. (Serán impresos a un solo color en la hoja membretada)
42,000	Unidad	FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Formato de actualización de datos impreso a un color tira en papel bond de 120gr. Tamaño 14.8 x 21 cm. en hoja membretada con logo municipal.
42,000	Unidad	IMPRESIÓN DE CARGO DE NOTIFICACION Datos impresos a un color tira en papel bond de 75 gr., tamaño A5, con escudo y logo municipal solo en la cabecera (será impresa en un solo color sobre el papel bond) El cargo va engrampado al centro de la cuponera tributaria
42,000	Unidad	EMBOLSADO LAS CARTILLAS SE EMBOLSARÁN EN BOLSAS DE POLIPROPILENO DE 1.5 MICRAS, LAS MISMAS QUE DEBERÁN SER SELLADAS HERMÉTICAMENTE CON LAS CUPONERA Y LA CARTILLA TRIBUTARIA PARA LA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES.

CARTILLA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA 2023		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
42,000	Millar	Medida: A5 Material: Papel couché 115 gr. Impresión: full color tira y retira Acabado: engrampado y corte recto Cantidad de Páginas: Hasta 18-A5 La cartilla de información tributaria es brillante y contiene 02 grapas.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

La entrega de la data variable será coordinada con la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria y se realizará en medio digital (correo electrónico que contiene el indicado archivo en el formato de texto TXT).

El proveedor deberá entregar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria un modelo de los formatos impresos y personalizados de acuerdo a las características de cada uno de ellos y realizar las correcciones del caso si las hubiera, conforme a los plazos establecidos en el punto IX.

Una vez culminado con el proceso de impresión de la data variable y de las cartillas informativas tributarias y el debido ordenamiento del mismo, la empresa procederá a efectuar la Distribución de las cuponeras tributarias en los domicilios fiscales de los contribuyentes (dentro y fuera del distrito), conforme a los lineamientos establecido en el artículo 104° del Código Tributario. Realizada la distribución (notificación), la empresa procederá a entregar los respectivos cargos de notificación a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, para su verificación y aprobación del los mismos.

Especificaciones del servicio de compaginado, embolsado y engrapado el cargo de notificación

- Los formatos deberán ser compaginados en el siguiente orden: Hoja Resumen (HR), Predio Urbano (PU), Hoja de Liquidación de Impuesto Predial (HLP), Hoja de Determinación de Arbitrios Municipales (HLA) y formulario de actualización de datos.
- Una vez compaginados los formatos deberán de ser engrapados y colocados dentro de la cuponera, cuidando que toda la documentación corresponda a un mismo contribuyente.
- Luego se procederá a insertar el contenido (cuponera + cartilla informativa tributaria) en las bolsas, el mismo que será cerrado y se le engrapará el cargo de notificación.
- Las tapas y contratapas de las carpetas y los formatos no utilizados deberán ser entregados a la Municipalidad.

El proveedor deberá contar con un (01) Software de tributación municipal o procesamiento de data variable y ser titular del mismo, con la finalidad de garantizar el optimo cumplimiento del servicio de impresión de carpetas tributarias para el ejercicio 2025.

Asimismo, una vez entregadas las cuponeras, el proveedor deberá entregar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria en formato PDF, la data generada por cada contribuyente (HR, PU, HLP, HLA) en base a la orden de impresión.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Nota:

En caso de verificarse cualquier deficiencia de ordenamiento, compaginación, corte, impresión, secuencia correlativa de hojas, contenido, presentación de la cartilla o cualquier otra deficiencia atribuible al proveedor, se procederá a la devolución de la totalidad de las cuponeras recibidas para su corrección, la cual deberá efectuarse en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de puesto en conocimiento del proveedor.

Elaboración de cargos de notificación (incluye material por parte de la empresa proveedora), de la cuponera tributaria según el N° de control y embolsado en bolsa plástica transparente (incluye material por parte de la empresa proveedora), los mismos que una vez notificados deben ser devueltos en forma ordenada por la empresa encargada.

FORMALIDADES DE NOTIFICACION DE CUPONERAS 2023

A. RECOMENDACIONES DE LA NOTIFICACIÓN

En el caso que las notificaciones se efectuarán en dos visitas, si en la primera visita el contribuyente no se encontrara, se efectuará una segunda visita con la opción de dejar la cuponera tributaria 2025 bajo puerta, con la formalidad del cedulón (PUNTO E).

POR NINGÚN MOTIVO, el notificador dejará la cuponera tributaria 2025, en la vía pública (calles, pistas, veredas, pasadizos, corredores, parques, jardines, zonas de lomas costeras u otros lugares).

Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible.

A excepción de la firma del receptor todos los demás datos llenados en el cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador.

Las cuponeras tributarias se notificarán solo en las direcciones que figuran en los cargos de notificación.

El personal asignado por el contratista deberá contar con credencial que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.

Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe la cuponera tributaria 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 Municipalidad de Pueblo Libre. De detectarse estas irregularidades, el contratista deberá separar al notificador de manera inmediata.

PROTOCOLO GENERAL DE LAS FORMAS DE NOTIFICACION

El protocolo general consiste en lo siguiente:

El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal asignado por la entidad pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- a) Si es atendido por una persona capaz en el domicilio, continuará con el ACUSE DE RECIBO (PUNTO B).





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- b) Si es atendido por una persona no capaz en el domicilio, solicitará ser atendido por una persona capaz. De no encontrarse una persona capaz en el domicilio, se continuará con lo indicado en el punto: D. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO RESPECTIVAMENTE.
- c) En caso de ser atendido en el inmueble, el notificador procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial con foto, indicando nombres y apellidos).

Seguidamente, el notificador informará a la persona que lo atiende que por encargo de la Municipalidad de Pueblo Libre debe entregar al destinatario o representante de la cuponera tributaria adjunta al cargo de notificación.

- d) En caso el destinatario no se encuentre, el notificador le informará a la persona que lo atiende sobre la posibilidad de entregarle la cuponera tributaria.

Para todos los protocolos, el notificador consignará de manera legible la siguiente información en todos los cargos de notificación:

- Nombres y apellidos completos.
- Numero de documento nacional de identidad. (DNI)
- Firma del notificador.

Asimismo, en los protocolos ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCION, NOTIFICACION POR CESULON, de todos los modelos de cargos, se deberá llenar el campo "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO".

**B. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON ACUSE DE RECIBO –
MOTIVO 0**

El notificador solicitará a la persona quien recibe la cuponera tributaria, la identificación y la exhibición de su documento nacional de identidad. En caso de no tener o negarse a proporcionar el documento de identidad, se marcará en el cargo de notificación el campo "No exhibió documento de identidad", registrándose los datos según lo señalado por la persona que recibe la cuponera tributaria. Asimismo, de negarse a recepcionar la cuponera tributaria, brindar su nombre y apellido, o firmar el cargo de notificación, será considerado como NEGATIVA DE RECEPCION, situación en la que se deberá aplicar lo dispuesto en el punto C. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN.

Asimismo, se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.

Nombres y apellidos completos del receptor.

Tipo de documento de identidad de acuerdo a lo siguiente:

- Si es DNI, se marcará en el recuadro DNI.
- Si es un documento distinto al DNI, se marcará en el recuadro, otro.
- En caso sea otro, se procede a marcar el recuadro según el tipo de documento de identidad exhibido (pasaporte, carnet de extranjería, otro).





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Número de documento de identidad.

Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), se solicitará al receptor indique cuál es su relación con el destinatario; y se registrará la misma de acuerdo a la siguiente tabla:

1.	Titular
2.	Familiar
3.	Empleado (a)
4.	Representante
5.	Otros: Deberá detallar el caso presentado

IMPORTANTE:

En caso se consigne un SELLO DE RECEPCIÓN, de igual manera se deben solicitar los datos de la persona que recepciona la cuponera tributaria.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo de notificación como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a proporcionar sus datos o a firmar procederá de acuerdo a lo indicado en el punto c. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION.

Luego de firmado el cargo de notificación (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar la cuponera tributaria notificada, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

C. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Se inicia cuando el receptor se niega a identificarse y/o a proporcionar sus datos y/o a recibir la cuponera tributaria y/o a firmar el cargo de notificación.

Así también, cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará el recuadro "No exhibió documento de identidad".

El notificador procederá al llenado del cargo de notificación de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir la cuponera tributaria, se marcará el detalle de NEGATIVA DE RECEPCION, de acuerdo a lo siguiente:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir la cuponeratributaria	Marca en el recuadro "Se negó a recepcionar"

D. PROTOCOLO DE NOTIFICACION DE CEDULON CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Se inicia cuando al llamar a la puerta del domicilio, el notificador es atendido por una persona no capaz (MOTIVO 02): entiéndase por persona no capaz aquella que tenga imposibilidad de manifestar su voluntad o insuficiencia en su desarrollo mental (los menores impúberes, los dementes y los sordomudos que no puedan darse a entender por escrito, los menores de 18 años).

Domicilio cerrado (MOTIVO 03): Se inicia cuando luego de llamarse reiteradamente a la puerta el notificador no hubiera sido atendido y este domicilio se encuentra cerrado.

Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo de notificación.

IMPORTANTE:

En el caso de personas jurídicas, este resultado (domicilio cerrado) no deberá marcarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la misma.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- Se marcará en el campo del cargo de notificación del campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona no capaz) o motivo 03 (domicilio cerrado).

E. DATOS COMUNES EN EL LLENADO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN CON RESULTADOS DE "ACUSE DE RECIBO", "NEGATIVA DE RECEPCION", "CEDULON"

Una vez que se han notificado la cuponera tributaria a los ciudadanos bajo cualquier modalidad, se procederá a llenar obligatoriamente los datos comunes siguientes:

- "Referencias y/o características del domicilio" visitado: Características de la puerta (material), N° de pisos, y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES.
- Fecha de notificación.
- Consignar la hora en números en la que se realiza la diligencia (formato 24hrs).
- Nombres y apellidos completos del notificador.
- Número del documento nacional de identidad del notificador.
- Firma del notificador.

F. PROTOCOLO DE CARGOS CON EL MOTIVO 04: MOTIVOS DE NO ENTREGA:

De confirmar este resultado se procederá a devolver la cuponera tributaria, especificando en el campo OBSERVACIONES el detalle de este resultado, de acuerdo a lo siguiente:

• DIRECCIÓN INCOMPLETA:

Se debe indicar la falta de alguna información como: número, manzana, lote, grupo, calle, urbanización, distrito u otro caso.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

• DIRECCION NO EXISTE:

Se debe consignar las referencias de los predios colindantes a la dirección indicada y/o consignar el siguiente detalle en el campo OBSERVACIONES: No se ubica la numeración, la calle, manzana, lote, grupo, urbanización, el distrito u otro dato.

DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO:

Se debe consignar que la dirección no corresponde al distrito y/o detallar el distrito en que se ubicó la dirección.

G. PROTOCOLO DE CARGOS CON EL MOTIVO 05: CARGO EXTRAVIADO

Si el contratista perdiera por extravío o robo la cuponera tributaria que le fueran encomendados para su notificación, deberá adjuntar la denuncia policial, la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro del plazo de 48 horas después de la ocurrencia. Las denuncias que sean remitidas fuera del plazo de devolución no interrumpirán el cómputo de los plazos para el cálculo de las penalidades, por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos.

Los cargos serán reportados en la base de datos con motivo 5, consignándose la fecha en que ocurrió el hecho.

H. RECEPCIÓN:

Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede, procederá a entregar al personal responsable los cargos de notificación asignados, los mismos que serán descargados utilizando lectoras de códigos de barras.

I. ORDENAMIENTO:

Consiste en agrupar los cargos de notificación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por GUIA DE ENTREGA.
- Segundo criterio: Por RESULTADO DE NOTIFICACIÓN, será:
Paquetes Ordenamiento de las Cuponeras Tributarias
1er. Paquete Notificados.
2do. Paquete No notificados

Luego, dentro de cada paquete los cargos de notificación se deben ordenar de manera correlativa. Si el ordenamiento no es el adecuado, se devolverá los cargos de notificación al contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y devolución dentro del plazo, establecido de acuerdo a la descripción del servicio.

Adicionalmente, para el caso de los cargos extraviados, se sustentará el extravío de las cuponeras tributarias (hacer referencia al cargo de notificación), con la respectiva denuncia policial original, asimismo deberá enviar un archivo digital en excel detallando los cargos involucrados con sus respectivas guías considerando los siguientes campos: guía de entrega, guía de admisión, cantidad de cargo de notificación, fecha de ocurrido el hecho.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

El área usuaria previa coordinación con el contratista podrá modificar la forma de ordenamiento de los cargos de notificación.

J. CONTROL DE CALIDAD

El personal de control de calidad de la contratista deberá verificar los cargos de notificación, a efectos de detectar cualquier error relacionado a la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del cargo de notificación, dejando constancia de ello de manera inmediata y en la data respectiva.

Asimismo, se encargará de verificar la información total de los cargos de notificación que fueron enviados a notificar durante el plazo de vigencia del contrato. Esta labor es continua y permanente.

L. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE LAS CUPONERAS TRIBUTARIAS NOTIFICADOS

Luego de ordenados los cargos de notificación el contratista efectuará el control de la calidad de los datos consignados en éstos.

a) Control de calidad de cuponeras tributarias notificadas con ACUSE DE RECIBO (Motivo 0) el contratista verificará lo siguiente:

- En el campo de "DATOS DEL RECEPTOR"
- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo de notificación.
- Tipo y número del documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
- Si es DNI del mayor de edad, debe estar remarcado el cuadro y consignar el número.
- Si el documento de identidad es OTRO (diferente al DNI), debe suscribir el tipo y el número de documento exhibido, que puede ser alguno de los siguientes: carné de extranjería, pasaporte, carnet de identidad u otro.
- En caso, se encuentre vacío el campo tipo y numero de documento, verificar el llenado del campo "Observación: no exhibió de documento de identidad".
- Se debe verificar que este marcado el vínculo del receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional).

1.	Titular
2.	Representante
3.	Familiar
4.	Empleado (a)
5.	Otros: -----

- Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el cargo de notificación.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

En el caso de que el cargo registre sello de recepción, se verificara si consta de manera legible la razón social del contribuyente.

- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador asignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras. Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

La omisión en el campo de CERTIFICACION DE RECEPCION de: nombres y apellidos o firma de la persona que recepciona, será NEGATIVA DE RECEPCION.

b) Control de calidad de cuponeras tributarias notificadas con el motivo negativa de recepción (Motivo 01).

Se verificará lo siguiente:

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- La marca en el casillero destinado para el motivo NEGATIVA DE RECEPCION:
a) Se negó a recibir la cuponera tributaria, o b) Recibió la cuponera tributaria y se negó a firmar, de acuerdo a lo señalado en el punto c. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN
- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras. Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

c) Control de calidad de cuponeras tributarias notificados con Motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- La marca del resultado de notificación en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras. Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

M. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE CUPONERAS TRIBUTARIAS NO NOTIFICADOS





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

a) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04).

Se verificará lo siguiente:

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- Marca en el campo número 4. DIRECCIÓN NO EXISTE.
- Detalle de la Dirección no existe en el campo OBSERVACIONES. El mismo que puede ser:
 - Dirección incompleta (falta número, manzana, lote, calle, urbanización, etc.).
 - No se ubica el domicilio (no existe número, calle, urbanización, etc.).
 - Dirección no corresponde al distrito (detallar que no corresponde el distrito y/o consignar el distrito correcto).
 - Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

b) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como CARGO EXTRAVIADO (Motivo 05)

Se verificará lo siguiente:

- Se verifica que la base de datos de la guía de devolución contenga el motivo 05 (cargo extraviado) y la fecha que debe ser igual a la fecha en que ocurrió el hecho.
- Adicionalmente, se verifica que la denuncia policial debe ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución de cuponeras tributarias.

c) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como SIN DOCUMENTO

Se verificará lo siguiente:

- El detalle de los cargos de notificación identificados como "Sin Documento" resultantes del cotejo entre los documentos físicos y la base de datos enviada.

N. REGISTRO Y DIGITALIZACION DE LOS RESULTADOS

El resultado de notificación será de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
0	ACUSE DE RECIBO
1	NEGATIVA DE RECEPCION
2	PERSONA NO CAPAZ
3	DOMICILIO CERRADO
4	MOTIVOS DE NO ENTREGA
5	ZONA PELIGROSA
6	SIN DOCUMENTO
7	CARGO EXTRAVIADO

Asimismo, la fecha será de acuerdo al formato DD/MM/AAAA.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Cada base de datos será enviada al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del área funcional de notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del área, previa coordinación con el contratista. En caso no se pueda enviar por este medio; deberá enviarse por un disco compacto (CD) con una etiqueta adherida en la parte externa que describe el contenido e indica la cantidad total de cargos que contiene el archivo.

VI. Plazo de ejecución del Servicio

- a) La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria en su calidad de área usuaria entregará al contratista los diseños y la data variable a imprimir contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.

Nota: El medio para entregar los diseños y la data variable será vía correo electrónico de la entidad, previa coordinación con el área usuaria

- b) El contratista deberá entregar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria una muestra impresa de la cuponera de prueba de los diseños y la data variable, como máximo a los dos (02) días calendarios de recibido los diseños y la data variable por el área usuaria.
- c) La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria en su calidad de área usuaria, de encontrarse conforme, aprobará la muestra impresa de la cuponera, de los diseños y la data variable, así como de la cartilla informativa tributaria.

Nota: Si de las muestras entregadas, se encontraran observaciones en las características de impresión u otro, la Entidad otorgará dos (02) días calendario para la subsanación de las mismas.

- d) El periodo de la prestación del servicio de impresión de cuponeras y de las cartillas de información tributaria 2025, el mismo que incluye el ordenamiento de las cuponeras y las cartillas informativas tributarias, es de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra impresa.
- e) Para la ejecución del servicio de distribución de las cuponeras tributarias del periodo 2025 (dentro y fuera del distrito), con el correcto llenado de los cargos de notificación, se otorgará al contratista, un plazo de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente del termino del plazo de impresión de las cuponeras y las cartillas informativas tributarias.
- f) Culminado el proceso de distribución el contratista, en el plazo de 05 días calendarios, deberá de hacer entrega de lo siguiente.
- Excel con el detalle de las cuponeras impresas y estado situacional.
 - Ordenado de cargos de notificación.
 - Devolución de cargos de notificación.
 - Informe de Estado de Cuponeras Tributarias.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

VII. Conformidad

En cuanto se haya culminado el proceso de distribución y notificación dentro de los plazos establecidos, el contratista deberá emitir un informe detallado del servicio prestado a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, de Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, quien otorgará la conformidad del servicio brindado, en su calidad de área usuaria.

VIII. Forma de pago

Deposito en cuenta interbancaria, después de la conformidad por la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

El pago se realizará en moneda nacional y en un pago único, para lo que se deberá de contar con los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago por el importe correspondiente
- b) Conformidad otorgada por el área usuaria.

IX. Penalidades

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Constataciones del estado.

X. Responsabilidades por vicios ocultos

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la ley de contrataciones y el artículo 146 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por un plazo de 01 años, a partir de la emisión de la conformidad, por parte de la municipalidad de Pueblo Libre

XI. Sistema de contratación

El sistema de contratación se realizará a SUMA ALZADA.

XII. Antisoborno

Asimismo, el proveedor 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 socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

XIII. Anticorrupción

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en la orden de servicio/ orden de compra de la que estos forman parte integrante.

XIV. Experiencia del postor en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces del valor estimado de la contratación, 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la venta 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 desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de impresión y reparto de cuponerías tributarias y/o mensajería en general relacionado al objeto de la convocatoria

Acreditación:

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.



 Municipalidad de Pueblo Libre

Lic. Esther Portugal Callirgos
Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria