



## **BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0133-2024-  
SUNAT/7P0010**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL  
LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN  
CAJAMARCA**

## 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](http://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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales<sup>1</sup>). 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 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.*

### 1.7. 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.*

---

<sup>1</sup> 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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.10. 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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

---

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitir-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.

<b><i>Advertencia</i></b>
---------------------------

<i>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.</i>
---

### 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 Administración Tributaria- SUNAT  
RUC N° : 20131312955  
Domicilio legal : Av. Via de Evitamiento Norte N°978-996- Cajamarca  
Teléfono: : 076-599380 Anexo 40948  
Correo electrónico: : administracion-cajamarca1@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 Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN CAJAMARCA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N°005-2024-7P0010, el 06 de diciembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 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 Aplica

### 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

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 del Servicio	Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 1		
	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Cuatro (04) días hábiles	15 000	15 000	15 000
Cinco (05) días hábiles	3 000	3 000	3 000

Plazo de Ejecución del Servicio	Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 2		
	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Urbano Ocho (08) días hábiles	1 800	1 800	1 800
Periférico Nueve (09) días hábiles	500	500	500
Rural Once (11) días hábiles	8 000	8 000	8 000

"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 (01) kilo", durante la ejecución del servicio estos casos son excepcionales.

Las cantidades señaladas son referenciales y han sido estimadas en función al consumo mensual del servicio anterior contratado. La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real, tanto para los servicios a nivel local y nacional.

Área geográfica de los destinos posibles de las notificaciones para la Intendencia de tributos internos Cajamarca (Ítem 1)

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	60101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
2	60108	LOS BAÑOS DEL INCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
3	60103	CHETILLA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
4	60105	ENCAÑADA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
5	60106	JESUS	CAJAMARCA	CAJAMARCA

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
6	60107	LLACANORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
7	60109	MAGDALENA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
8	60110	MATARA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
9	60111	NAMORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
10	60112	SAN JUAN	CAJAMARCA	CAJAMARCA
11	61001	PEDRO GALVEZ	SAN MARCOS	CAJAMARCA
12	61002	CHANCAY	SAN MARCOS	CAJAMARCA
13	61005	ICHOCAN	SAN MARCOS	CAJAMARCA

### 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta 00-000-870722 del Banco de la Nación.

El lugar para recabar las bases será la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, sito en Av. Vía de Evitamiento Norte N°996-978 distritos, provincia y departamento de Cajamarca, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, para lo cual el participante debe adjuntar 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°31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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.
- h) Declaración jurada de compromiso de integridad **(Anexo N° 13)**.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

**2.2.1.2. 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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Importante para la Entidad**

---

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **Advertencia**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-375266  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI5 : 018-068-000068375266-71

### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- 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 y la entidad bancarias 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 20. (Anexo N° 10).
- h) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Relación del personal propuesto y Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - ✓ Coordinador
  - ✓ Notificadores
- k) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente. Se podrá acreditar con el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o con el Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- l) Carta dirigida a la SUNAT con el nombre(s) y apellidos, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico con dominio empresarial de las personas responsables designadas para realizar las coordinaciones del contrato, ejecución del servicio y para los servicios de emergencia y/o ejecución de garantía, con la finalidad de llevar el control sobre el servicio ofertado.
- m) SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud y pensión del personal asignado a campo) vigente durante el plazo de ejecución contractual.
- n) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. **(Anexo 13)**
- o) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- 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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Intendencia de Tributos Internos Cajamarca, ubicada en la Av. Vía de Evitamiento Norte N° 996-978 distrito, provincia y departamento de Cajamarca, dirigido a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: (<https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>) en el horario de 08:30 a 16:30 horas, dirigida al jefe de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

## 2.6. ADELANTOS<sup>11</sup>

*No se otorgará adelantos por ningún concepto*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

La conformidad previa al pago se efectuará mensualmente por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca gestionará el trámite de pago correspondiente.

Cuando la Sección de Soporte Administrativo de la IR Cajamarca comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s)<sup>12</sup> respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, sito en la Calle Av. Vía de evitamiento Norte N° 978-996, distrito, provincia y departamento Cajamarca, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

---

<sup>12</sup> 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.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional para las sedes de SUNAT en Cajamarca”.

##### 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 mejorar el cumplimiento tributario y aduanero: OEI 01, y al fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional OEI 04.

##### 3. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de comunicar y/o notificar el contenido de un acto administrativo generado por las áreas operativas de la ITI Cajamarca, nace la necesidad de la contratación del servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional para las sedes de Cajamarca.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con el Servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional, cumpliendo de las formalidades legales establecidas, y poner 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 Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias, en adelante 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

- 5.1.1. El servicio consiste en efectuar la notificación de conformidad con el artículo 104º del TUO del Código Tributario y el TUO de 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, es un ITEM Paquete por el servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional para las sedes de SUNAT en Cajamarca se dividen en:



**SUB ÍTEM 1** –El servicio de notificación de documentos para la Intendencia de tributos internos Cajamarca en el ámbito Local, estará circunscrito dentro de los distritos de:

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	60101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
2	60108	LOS BAÑOS DEL INCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
3	60103	CHETILLA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
4	60105	ENCAÑADA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
5	60106	JESUS	CAJAMARCA	CAJAMARCA
6	60107	LLACANORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
7	60109	MAGDALENA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
8	60110	MATARA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
9	60111	NAMORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
10	60112	SAN JUAN	CAJAMARCA	CAJAMARCA
11	61001	PEDRO GALVEZ	SAN MARCOS	CAJAMARCA
12	61002	CHANCAY	SAN MARCOS	CAJAMARCA
13	61005	ICHOCAN	SAN MARCOS	CAJAMARCA

**SUB ÍTEM 2** – Servicio de notificación de documentos en el ámbito Nacional, con excepción de los destinos indicados para el Ítem 1.

TIPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CALLAO
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	LA PERLA
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	LA PUNTA
URBANO	PROV. CONST. DEL CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	VENTANILLA
URBANO	LIMA	LIMA	TODOS LOS DISTRITOS
PERIFÉRICO	ANCASH	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
PERIFÉRICO	LA LIBERTAD	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
PERIFÉRICO	LAMBAYEQUE	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS



TIPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
PERIFÉRICO	PIURA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
PERIFÉRICO	TUMBES	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	BARRANCA	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	CAJATAMBO	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	CANTA	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	CAÑETE	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	HUARAL	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	HUAROCHIRI	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	HUAURA	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	OYON	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LIMA	YAUYES	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	CHOTA	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	CONTUMAZA	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	CUTERVO	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	JAÉN	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCION
RURAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPAN
RURAL	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI
RURAL	CAJAMARCA	CAJABAMBA	SITACUCHA
RURAL	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA
RURAL	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CONDEBAMBA
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	CHUMUCH
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	CORTEGANA
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	HUASMIN
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	JORGE CHAVEZ
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	MIGUEL IGLESIAS
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	OXAMARCA
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	SOROCHUCO
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	SUCRE
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	UTCO
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	LA LIBERTAD DE PALLAN
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	CELENDÍN

TIPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
RURAL	CAJAMARCA	CELENDÍN	JOSE GALVEZ
RURAL	CAJAMARCA	SAN MARCOS	EDUARDO VILLANUEVA
RURAL	CAJAMARCA	SAN MARCOS	GREGORIO PITA
RURAL	CAJAMARCA	SAN MARCOS	JOSE MANUEL QUIROZ
RURAL	CAJAMARCA	SAN MARCOS	JOSE SABOGAL
RURAL	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN BERNARDINO
RURAL	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN LUIS
RURAL	CAJAMARCA	SAN PABLO	TUMBADEN
RURAL	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO
RURAL	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA
RURAL	CAJAMARCA	HUALGAYOC	CHUGUR
RURAL	CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC
RURAL	AMAZONAS	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	APURIMAC	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	AREQUIPA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	AYACUCHO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	CUSCO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	HUANCAVELICA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	HUANUCO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	ICA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	JUNIN	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	LORETO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	MADRE DE DIOS	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	MOQUEGUA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	PASCO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	PUNO	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	SAN MARTIN	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	TACNA	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS
RURAL	UCAYALI	TODAS LAS PROVINCIAS	TODOS LOS DISTRITOS

**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:

	<b>Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 1</b>
--	---

Plazo de Ejecución del Servicio	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Cuatro (04) días hábiles	15 000	15 000	15 000
Cinco (05) días hábiles	3 000	3 000	3 000

Plazo de Ejecución del Servicio	Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 2		
	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Urbano			
Ocho (08) días hábiles	1 800	1 800	1 800
Periférico			
Nueve (09) días hábiles	500	500	500
Rural			
Once (11) días hábiles	8 000	8 000	8 000

**5.1.3.** "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 (01) kilo", durante la ejecución del servicio estos casos son excepcionales.

**5.1.4.** Las cantidades señaladas son referenciales y han sido estimadas en función al consumo mensual del servicio anterior contratado. La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real, tanto para los servicios a nivel local y nacional.

**5.1.5.** Área geográfica de los destinos posibles de las notificaciones para la Intendencia de tributos internos Cajamarca (Ítem 1)

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	60101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
2	60108	LOS BAÑOS DEL INCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
3	60103	CHETILLA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
4	60105	ENCAÑADA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
5	60106	JESUS	CAJAMARCA	CAJAMARCA
6	60107	LLACANORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
7	60109	MAGDALENA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
8	60110	MATARA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
9	60111	NAMORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
10	60112	SAN JUAN	CAJAMARCA	CAJAMARCA
11	61001	PEDRO GALVEZ	SAN MARCOS	CAJAMARCA
12	61002	CHANCAY	SAN MARCOS	CAJAMARCA
13	61005	ICHOCAN	SAN MARCOS	CAJAMARCA

## 5.2 ACTIVIDADES

### ACTIVIDADES GENERALES

- 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 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 Intendencia de tributos internos Cajamarca, que se precisan en el numeral 5.5.1 y entregar a los destinatarios en su domicilio que consigna el documento a notificar, que se ubican en los distritos de la provincia de Cajamarca y en el resto del territorio nacional.
- 5.2.3. El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a destinatarios ubicados fuera del radio urbano de las ciudades, como asentamientos humanos, zonas periféricas, caseríos, comunidades, 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.
- 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, el costo de reposición a aplicar se detalla en el numeral 7.11.3 de los presentes términos de referencia.
- 5.2.6. El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al Coordinador responsable del área usuaria, 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 de Identidad Nacional - DNI (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color negro).
- 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 punto 4 del numeral 7.11.2, 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 mediante recursos impugnatorios, los cuales, resuelven 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.
- 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 y digitalización, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Contratista. De persistir las observaciones éstas serán derivadas a la Sección de Soporte Administrativo IR Cajamarca.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 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 se realizará de manera 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, 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, o documentos entregados, o de la Denuncia Policial, según corresponda el resultado, (2) Servicio de Habilitación que es opcional.
- 5.2.19. La SUNAT indicará por cada Solicitud, el plazo del servicio, y si los documentos requieren de habilitación como parte del proceso.
- 5.2.20. 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 (es sugerida u opcional) 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 N°** de los Términos de Referencia.
- 5.2.21. 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.
- 5.2.22. 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.
- 5.2.23. 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.
- 5.2.24. El Contratista vía correo electrónico, en la misma fecha del recojo deberá considerar para 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

- 5.2.25. 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.
- 5.2.26. 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.
- 5.2.27. 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.
- 5.2.28. 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.
- 5.2.29. 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.
- 5.2.30. El plazo para la habilitación es en el día que se le entrega al Contratista los documentos contenidos en los pedidos de servicio, siendo que esta actividad será realizada en las instalaciones del contratista.

## CLASIFICACIÓN

- 5.2.31. 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

- 5.2.32. Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- 5.2.33. El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- 5.2.34. 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.

5.2.35. 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.

5.2.36. 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	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón. Pasa a recepción y ordenamiento ( <u>Art. 104 del Código Tributario</u> )
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. En el caso del art. 104 del Código Tributario pasa a recepción y ordenamiento.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón. En el caso del art. 104 del Código Tributario pasa a recepción y ordenamiento.
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.
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.

5.2.37. En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable de la oficina encargada de notificaciones de la SUNAT 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.

5.2.38. 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 Notifica por cedulón.
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.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón.
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.

5.2.39. 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 5.2.46 y 5.2.47.

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.

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

Para los casos de verificación de domicilio, se programará una segunda y/o tercera visita cuando el resultado obtenido en la primera y/o 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 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. Pasa a recepción y ordenamiento.
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. Pasa a recepción y ordenamiento.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización. Se coloca cedulón. Pasa a recepción y ordenamiento.

## DE LOS CEDULONES

- 5.2.40. 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.
- 5.2.41. El contratista llevará 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.
- 5.2.42. El contratista llevará un **control de los cedulones utilizados, y de los cedulones deteriorados y sobrantes, procediendo a devolver estos últimos a la SUNAT.** En caso se reporte que fueron extraviados y/o robados, el contratista presentará una Denuncia Policial, en donde se indicará el número correlativo de los cedulones extraviados y/o robados, la información será remitida a la División de Control de la Deuda y Cobranza vía correo electrónico, los archivos a remitir serán en formato Excel.
- 5.2.43. La presentación de la Denuncia Policial no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal por el extravío y/o robo de Cedulones, así como, de darle un mal uso que pudiese efectuar un personal expulsado de la empresa, retirado o cesado en sus funciones.

## GESTIÓN DEL RESULTADO

- 5.2.44. El siguiente resultado obtenido en la visita seguirán el siguiente tratamiento luego de realizada la primera visita:

Motivo 52- No se ubica la dirección declarada: En estos casos, el contratista deberá adjuntar una fotografía impresa de la no ubicación de la dirección declarada.

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

5.2.45. 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.

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

- Primer criterio: Por pedido
- Segundo criterio: Tipo de resultado de la notificación.

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos
1. Notificados con recepción
2. Notificados por certificación a la negativa a la recepción
3. Notificado por cedulón
4. No notificados

Adicionalmente se deberán agrupar las denuncias policiales 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.

5.2.47. 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.
- 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.
- 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.
- Nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, firma del notificador consignados en el acuse.
- Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.
- Ver requisitos mínimos del llenado del acuse del recibo en el **Anexo A**

#### 5.2.48. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Negativa de Recepción (motivo 23)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- En el reverso la marca en el casillero destinado para la negativa a la recepción.
- La marca en el casillero destinado para la situación de negativa presentada:

Descripción	Verificación
Rechazó documento	No debe registrar firma, ni datos del receptor.
Recibió documento, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido.
Recibió documento, pero se negó a suscribir	No se debe registrar firma.
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos ni firma.

- Nombres y Apellidos, DNI, firma del notificador consignado en el acuse.
- Que los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.

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

5.2.49. Control de Calidad de los Documentos Notificados por Cedulón (motivos 22 o 24.)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- Ningún otro dato consignado en el anverso.
- En el reverso, resultado de la primera visita es motivo 22 (Domicilio Cerrado) o motivo 24 (Ausencia de Persona Capaz).
- El número de la visita en que se efectúa la notificación consignado 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

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

**DEL RESULTADO REGISTRADO EN EL SISTEMA**

5.2.50. 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.

- 5.2.51. El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.
- 5.2.52. 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.
- 5.2.53. 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

- 5.2.54. Las áreas usuarias del servicio indicarán en la solicitud de servicio si requiere que los acuses de recibo de los documentos se digitalicen.
- 5.2.55. La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el literal c) del numeral 6.1.1.1. de Equipamiento. Asimismo, el Disco Compacto (CD) conteniendo las imágenes digitalizadas será proporcionado por el Contratista.
- 5.2.56. El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPXXX.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		Xxxxxx	9999999999
0926010003	2601\26010003.pdf	2601\26010003.pdf		Xxxxx	9999999999

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**

- 5.2.57. El Contratista deberá consolidar los acuses de recibo a devolver manteniendo el siguiente orden: Número de Pedido y Número de Orden.
- 5.2.58. Cualquiera de las áreas usuarias de SUNAT podrá - previa coordinación con el Contratista - modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.
- 5.2.59. La devolución de los pedidos e informes de servicio se efectuará en la respectiva sede o área usuaria del servicio.
- 5.2.60. 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 suministrar el disco compacto (CD) o USB (Universal Serial Bus) conteniendo todas las imágenes digitalizadas.
- 5.2.61. 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.
- 5.2.62. 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 junto con el CD o USB de las imágenes digitalizadas. Lo señalado será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con la Conformidad por cada Solicitud de Notificación correspondiente.

- 5.2.63. 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:

- 5.2.64. Formato DBF o compatible.

- 5.2.65. Nombre del archivo de entrada (o envío) AA####E donde:

AA: corresponde a los dos últimos dígitos del año del PSN.

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

E: corresponde al envío.

- 5.2.66. 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 060101 corresponde a Cajamarca.

Este archivo contendrá también los datos que correspondan a cada registro para la respectiva carga en el SCAD (Sistema de Control Administrativo).

- 5.2.67. Tablas:

### TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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



### 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
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 GENERAL (NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN)

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.
- 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

- Tipo de Documento de Identidad.
  - Número de Documento de Identidad.
  - Nombre y Apellido del Receptor.
  - 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.

### PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN

5.3.13. 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 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 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.

5.3.14. 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".

5.3.15. 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.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

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

5.3.17. 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.

5.3.18. 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**

5.3.19. **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).

Elementos que deberá portar el notificador:

- El documento a notificar
- Cedulón autoadhesivo
- Terminal móvil
- Fotochek o credencial

5.3.20. 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.

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

5.3.22. 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).

5.3.23. 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 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).

5.3.24. 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.

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

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

5.3.26. En las Confirmaciones de Domicilio, Formulario 2607:

En caso de confirmación de domicilio con resultados 22 (Domicilio Cerrado) y 24 (Ausencia de Persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá con la notificación por cedulón autoadhesivo, y consignará la siguiente información en el orden que se indica:

- 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 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 de documento(s)

El notificador procederá a fijar en el domicilio fiscal el Cedulón autoadhesivo y seguido procederá a dejar la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal bajo la puerta, en la misma consignará la siguiente información requerida en la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal en el orden que se indica:

- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Hora en números,
- Fecha de la notificación (fecha de la visita),
- Dirección completa del domicilio fiscal, Distrito y Provincia,
- Marcar el casillero que corresponde al motivo por el cual no puede realizar la notificación, Detallar el Tipo(s) y número de documento(s),
- Nombre y Apellido, DNI y firma del mensajero.

La SUNAT proporcionará la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal, en original y copia. La copia se procederá a dejar bajo la puerta.

Asimismo, los datos que se consignan en el cedulón y la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal deberán ser los mismos.

- 5.3.27. En general, cuando el notificador tenga dificultades para ubicar el domicilio, gestionar la entrega o cuando corresponda efectuar la notificación por cedulón, 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**.

#### **NOTIFICACION EN DOMICILIO PROCESAL – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN**

- 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 atienda que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- En caso de que la persona que lo atienda 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.



## NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN - EN 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 el 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.

- 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: 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:

- ✓ 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.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad 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.

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

**NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE EL DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.**

- 5.3.44. 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.

- 5.3.45. 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.**

- **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:** 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.

- 5.3.46. 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)

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

## **NOTIFICACION DE ACUERDO CON EL TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN**

5.3.48. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

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

5.3.50. 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).

5.3.51. 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.

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

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

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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

### **Datos comunes:**

- Firma del notificador.
- Nombres y apellidos del notificador.

- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

5.3.53. 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.

5.3.54. 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, teniéndose que preceder 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.

5.3.55. 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.

### **NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA FIRMA O LA RECEPCIÓN PARA EL TUO DE LA LEY N° 27444.**

5.3.56. 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 para el TUO de 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 (TUO de la LEY N° 27444), la Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto.**

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.

**Paso 2.** Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

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

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

5.3.58. 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.

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

## **NOTIFICACIÓN EN CASO DE NO ENCONTRAR AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO SEÑALADO**

### **PRIMERA VISITA**

5.3.59. 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. el notificador deberá dejar constancia de ello en el ACTA SOBRE AVISO DE NOTIFICACION (**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.

5.3.60. Confirmado lo anterior procederá al llenado del:

### **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 (TUO de la LEY N° 27444) 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 <b>(X)</b> 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 o 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 del AVISO DE NOTIFICACION **(ANEXO L)**, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.

**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**

5.3.61. 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 SOBRE NOTIFICACION-SEGUNDA VISITA (**ANEXO L**).

5.3.62. Luego procederá al llenado del:

### **ACTA SOBRE 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:

<b>Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:</b>	<b>Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – SUNAT – Segunda Visita</b>
--	--



No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación.	Marca un aspa como se indica <b>(X)</b> 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.

**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.

El notificador se ubicará en el exterior del inmueble donde ha efectuado la notificación y procederá a registrar los datos del acuse de recibo de la notificación. Al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.

Deberá esperar la conformidad de transmisión de datos a los sistemas de la SUNAT con lo que se dará por concluida la diligencia, continuando con el siguiente destino o retornando a su sede en caso hubiera culminado con los encargos de notificación.

#### **NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUE EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO SEA INEXISTENTE**

5.3.63. 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)**.

5.3.64. Confirmado lo anterior procederá al llenado del:

#### **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 ADMINISTRADO Y FOTOGRAFÍA IMPRESA DEL ENTORNO, INDICANDO FECHA Y HORA DE ESTAR EN LA UBICACIÓN DE LA CALLE Y DONDE NO ESTÁ LA DIRECCIÓN INDICADA.**

**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.

**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, **adjuntando la fotografía del entorno, solicitada en el paso 2.**

## **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE DOMICILIO**

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 5.3.65. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.66. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.67. 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.
- 5.3.68. 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).
- 5.3.69. En caso de que la persona que lo atiende sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.

5.3.70. 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 5.3.93 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.

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

5.3.72. 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.

5.3.73. 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	99	No informado
08	Suegro (a)		

09	Otro pariente	
----	---------------	--

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

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

5.3.75. El notificador requerirá al receptor la 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.

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

#### **PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ (ANEXO B)**

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

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

5.3.79. 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.

5.3.80. 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.

5.3.81. 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.

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

5.3.83. En la segunda visita y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador, para lo cual se seguirá el procedimiento del numeral 5.3.104 y 5.3.105.

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

5.3.84. 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.
23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.

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

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

5.3.86. 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.

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

5.3.88. 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).

5.3.89. 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, 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.

5.3.90. El notificador procederá a fijar en el domicilio el Cedulón autoadhesivo y a continuación procederá a dejar bajo la puerta la constancia de visita 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

5.3.91. 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

5.3.92. En la segunda y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador, para lo cual se seguirá el procedimiento del numeral 5.3.116 y 5.3.117.

5.3.93. 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.
23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.

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.**

5.3.94. 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 y fotografía impresa con la fecha y hora de estar ubicado en la calle donde no se encuentra la dirección indicada.**

## 5.4. PLAN DE TRABAJO

### 5.4.1. Implementación del Servicio – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La implementación del presente servicio consistirá en la verificación mediante acta suscrita entre el contratista con la Sección de Soporte Administrativo IR Cajamarca, respecto a la validación física del cumplimiento de lo ofrecido por dicho contratista en los **Anexos O y P** de los presentes términos de referencia.

El Contratista, deberá presentar un Cronograma de Implementación del Servicio en un plazo no mayor de **cinco (5) 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 Sección de Soporte Administrativo IR Cajamarca, en un plazo de **cinco (5) días calendario** como máximo.

Para tal fin, el Contratista y la Sección de Soporte Administrativo IR Cajamarca, 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.

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.

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.

Incluye en la implementación del servicio que ambas partes realicen en forma conjunta la inspección y pruebas respectivas, antes de iniciar la prestación del servicio.

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).



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 Técnica.

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 equipos ofertados.

Cualquier defecto notificado por la SUNAT al Contratista durante la realización de cualquier Prueba de Aceptación será inmediatamente rectificado por éste sin cargo.

Una vez realizados los procedimientos de inspección y pruebas, y otorgada la conformidad, la SUNAT levantará y entregará al Contratista el Acta de Inicio del Servicio.

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.

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.

## 5.5. 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:

SEDE	UBICACIÓN
<b>Intendencia de tributos internos Cajamarca</b>	Av. Vía de Evitamiento Norte N° 978-996 (Esq. con Jirón Sta. Teresa de Journet) Urb. La Alameda – Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.
<b>CSC Chota</b>	Jr. Ezequiel Montoya N° 349 – Distrito y Provincia de Chota, Departamento de Cajamarca.
<b>CSC Jaén</b>	Calle Huamantanga N° 1418 – Distrito y Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

- De realizarse el cambio de dirección de alguna de las sedes se informará al contratista la nueva ubicación de recojo y devolución de documentos.

5.5.1.1. La SUNAT designará un responsable por cada 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.

5.5.1.2. La SUNAT podrá ampliar o establecer otras Sedes para la entrega y devolución de los documentos, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que se encuentren dentro la Jurisdicción Administrativa de la Intendencia de tributos internos Cajamarca. Para tal fin, bastará una comunicación formal de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, la cual deberá ser implementada en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibida la comunicación.

#### 5.5.2. PLAZOS

El servicio será contratado por un periodo de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada formalmente por la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, la cual será remitido dentro de los **treinta (30) días calendario** de culminada la implementación del servicio.

Se precisa que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado, deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

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.

#### SERVICIO LOCAL – ÍTEM 1

El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) y cinco (5) días hábiles respectivamente, computados a partir del día siguiente de recogido el documento (la solicitud de notificación) en las diferentes sedes de la SUNAT. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.

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

Cronograma	Plazo de cuatro (4) días hábiles
Cero (0) Día	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, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
2do. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.

3er. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día (Plazo máximo para la devolución)	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución

Cronograma	Plazo de cinco (5) días hábiles
Cero (0) Día	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, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
2do. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.
3er. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
6to. Día (Plazo máximo para la devolución)	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución

## SERVICIO NACIONAL – ÍTEM 2

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega relacionados a los pedidos de servicio:

CRONOGRAMA	SERVICIO URBANO (8 días hábiles)	SERVICIO PERIFÉRICO 9 días hábiles)	SERVICIO RURAL (11 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.	9no.día hábil	10mo. día hábil	12vo. día hábil

- ✓ La determinación de los Servicio Urbano, periférico y Rural se detallan en el numeral 5.1.1

Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente de recibidos los documentos en las Sedes de la SUNAT; asimismo, se computan en días hábiles.

Los postores deberán tener en cuenta que este plazo corresponde a la necesidad operativa de la SUNAT (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los plazos solicitados en el presente procedimiento de selección.

En el caso de solicitudes de notificación, que incluyan documentación de dos (2) tipos de destino (Urbano - Periférico, Periférico - Rural o Urbano Rural), se considerará el plazo máximo de devolución para todos los cargos notificados de la solicitud de notificación.

En el caso de solicitudes de notificación, que incluyan documentación de tres (3) tipos de destino (Urbano, Periférico y Rural), el plazo para la devolución de todos los cargos de dichos pedidos de servicio será el plazo máximo de hasta el 11vo día calendario, después de efectuado el recojo de las Sedes de la SUNAT.

### 5.5.3. HORARIO:

La entrega de los documentos para su notificación a los diferentes destinatarios ya sea a nivel local y nacional, se realizará en las oficinas de la SUNAT de acuerdo a lo siguiente:

Nº	SEDE	FRECUENCIA	Horario Aproximado de Recojo de Documentos
1	Intendencia de tributos internos Cajamarca	Diaria	10:00 a 12:00 horas
2	CSC Chota		
3	CSC Jaén		

Los horarios de entrega de documentos, la dirección de nuevas sedes de presentarse el caso, la frecuencia de recojo o la oportunidad de estas, podrán ser modificados por la SUNAT, lo que será comunicado oportunamente por el área usuaria con copia a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca de la SUNAT (vía correo electrónico), según información del área usuaria, señalando la fecha en que debe producirse el cambio.

Previo a la solicitud de cambio, el área usuaria coordinará dicha modificación con el Contratista, de acuerdo con 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 RECURSOS A SER PROVISTOR POR EL PROVEEDOR

### 6.1.1 OTROS EQUIPOS

#### **A. Equipos informáticos.**

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.1) 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 entregadas en discos compactos (CD) o USB, 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.

#### a.2) 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: de 64 bits
- Cache: 20MB
- Unidades de almacenamiento (disco duro): 2 TB

#### a.3) Computadoras: Cada una con las siguientes características mínimas sugeridas:

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

#### a.4) 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 relévente 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.

a.5) 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.

## **6.2. PERSONAL**

### **PERFIL DEL PERSONAL**

Personal mínimo, con que deberá contar el Contratista para el Servicio.

#### **6.2.1 Un (1) Coordinador del Servicio - PERSONAL CLAVE**

Con el siguiente perfil:

- a) Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad.
- b) No tener antecedentes policiales.
- c) No tener antecedentes penales.
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- e) Experiencia de dos (2) años como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo o denominación similar, pero que se evidencie o constate la función requerida en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o Courier.

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 del Personal Clave, debiendo acreditarse los presentes requisitos de calificación conforme lo establece la Letra B.2 y B.3 (respectivamente) del Numeral 3.2 Requisitos de Calificación de los Términos de Referencia.

Para el caso de las letras b), c) y d) del perfil, estos requisitos se presentan para la suscripción del contrato de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3.

#### **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.
- Gestionar el servicio de habilitado de los documentos que hayan sido requeridos para el Servicio.
- Monitorear, coordinar, apoyar en el refuerzo del personal para realizar el Control de Calidad del Servicio.
- Sustener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.

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

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

**Labores de los notificadores:**

- Reparto y entrega de documentos requerido por la SUNAT.
- Envío de datos en línea a través de los terminales móviles asignados.

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

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

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

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

### **6.3. Documentos para presentar en la suscripción del contrato**

- a) Documentos del Coordinador del servicio (Personal Clave), literales b) (Deberá presentar el Certificado original vigente de no registrar antecedentes policiales) y c) (Deberá presentar el Certificado original vigente de no registrar antecedentes penales), señalados en el numeral 6.2.1.

Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de: antecedentes penales y policiales del personal propuesto, ya sea mediante la presentación del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.

- b) 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 del 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.
- c) Documento simple firmado por el ganador de la buena pro, donde se establece al personal (Coordinador) tiene vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- d) Documento simple firmado por el ganador de la buena pro, donde se establece al personal (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.
- e) Documento simple firmado por el ganador de la buena pro, donde señale la cantidad de Equipos de Digitalización, de Servidores de Red, de Computadoras, de Impresoras Láser para Códigos de Barras y Lectoras de Código de Barras utilizará para el presente servicio.

### **6.4. Documentos para presentar durante la Implementación del Servicio**

El contratista de manera física o a través de la Mesa de Partes Virtual <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> 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), Clasificador(es), Personal de Control de Calidad), de conformidad con su oferta, la documentación que se indica a continuación, adjuntando una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca:

- ✓ 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.
- ✓ Adjuntar copia del DNI, con lo cual se acredita la mayoría de edad.
- ✓ Certificado original vigente de no registrar antecedentes penales ni policiales (a excepción del Coordinador del Servicio).

Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de: antecedentes penales y policiales del personal propuesto, ya sea mediante la presentación del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.

## 7. OTRAS OBLIGACIONES

### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 7.1.1 Del operador de telefonía móvil – Sólo aplica para el servicio de notificación de documentos en el ámbito local (Ítem 1)

7.1.2 El Contratista debe tener en cuenta que, en la etapa de implementación, debe entregar una copia simple del contrato o acuerdo o convenio, u otro documento similar suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el Contratista, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año, con el compromiso de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. El personal de Recojo de Documentos deberá usar las siguientes prendas:
  - ✓ Camisa o polo con cuello camisero, con logo que identifique a su empresa.
  - ✓ Pantalón (no short, no bermudas).
  - ✓ Zapatos sport o zapatillas (no sandalias).
  - ✓ Chaleco, chompa o casaca con logo de la empresa (estas prendas corresponden para la temporada de invierno).

iv. El personal Notificador deberá usar las siguientes prendas:

- ✓ Camisa o polo con cuello camisero, con logo que identifique a su empresa.
- ✓ Maletín, morral o mochila, con el fin de conservar adecuadamente los documentos.
- ✓ Gorro (para la temporada de verano).
- ✓ Chaleco, chompa o casaca con logo de la empresa (estas prendas corresponden para la temporada de invierno).

7.1.3 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.

7.1.4 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 a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.

7.1.5 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.

7.1.6 La comunicación por el reemplazo del Coordinador (Personal Clave), deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, adjuntando los documentos descritos en el numeral 6.2.1., la presentación de los documentos no deberá de exceder de los cinco (5) días hábiles contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.

7.1.7 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 Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

En el plazo de cinco (5) días hábiles deberá presentar una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, 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.

7.1.8 La relación actualizada de los notificadores en caso el contratista incorpore o reemplace un nuevo notificador, deberá ser comunicada vía correo electrónico a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, indicando mediante un formato. los siguientes datos:

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

En el plazo de **cinco (5) días hábiles** deberá presentar una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, 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

- 7.1.9 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 lo señalado en el punto 1 del numeral 7.11.2 como resultado de los actos administrativos), esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.
- 7.1.10 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.
- 7.1.11 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.
- 7.1.12 La SUNAT podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 5.2.7 al 5.2.11, 5.2.37, 7.2.4 al 7.2.9, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para la SUNAT, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, 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 punto 3 del numeral 7.11.2, dicho informe podrá ser presentado en formato PDF remitido adjunto vía correo electrónico o mediante carta, según corresponda.
- 7.1.13 **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- a) El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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.
- b) Del mismo modo el Contratista se compromete a garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, 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 que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la

prestación de servicios, para cuyo efecto la SUNAT, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

- c) En los días previos para el Inicio del Servicio, el contratista vía correo electrónico presentará la póliza del SCTR por el personal que efectuará la labor de recojo y/o devolución de documentos, y el mismo personal mencionado, llevará la charla Inducción al Contratista a cargo de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST) de la SUNAT, para ello, la SSA Cajamarca coordinará con la DSST las fechas y horarios. Estos dos últimos requisitos son indispensables para que el personal de Seguridad SUNAT les permita el ingreso a las sedes del servicio contratado.

## **7.2. OBLIGACIONES DE LA SUNAT**

- 7.2.1 La SUNAT antes del inicio del servicio, dará charlas de capacitación a todo el personal del Contratista, sobre los aspectos normativos de la notificación de documentos establecidos en el Código Tributario y en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, protocolos vinculados e información afín, para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las observaciones por los resultados de las notificaciones, o por lo cambios normativos que obligasen a SUNAT modificar sus protocolos, coordinará con el contratista para efectuar la(s) capacitación(es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.

## **RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO**

- 7.2.4. 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, habilitador, personal de recojo y/o devolución de documentos, personal del control de calidad 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 las Bases para el personal a ser reemplazado.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido de la SUNAT.

- 7.2.7. De detectarse en los registros del sistema SUNAT, que los resultados con Negativa a la Recepción, Cedulón, se encuentren concentrados en uno o varios notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 7.2.8. De detectarse que la concentración de acuses con manchas, borrones o enmendaduras, se concentran en uno o varios notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 7.2.9. 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.

### **7.3. ADELANTOS**

El presente servicio no contempla adelantos

### **7.4. 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.

### **7.5. CONFIDENCIALIDAD**

- 7.5.1 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 proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.
- 7.5.2. 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.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.
- 7.5.5. 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.

- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. 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.
- 7.5.8. 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.

## **7.6. PROPIEDAD INTELECTUAL**

- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. 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
- 7.6.3. 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.
- 7.6.4. Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar la Entidad 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.
- 7.6.5. 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.

## 7.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTROL

La SUNAT, en el plazo de siete (7) 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,
- CD de las imágenes, verificará que los mismos estén correctamente notificados y comunicará al Contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre los requisitos formales del acuse de recibo, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

De manera aleatoria el encargado de notificaciones de la Intendencia de tributos internos Cajamarca, persona encargada a suplirlo o en su defecto la persona encargada de las áreas usuarias; podrán verificar la veracidad de los resultados de las diligencias realizadas por parte de la empresa de mensajería. Asimismo, el contratista también podrá designar un personal para realizar dicha labor.

El encargado de las notificaciones de la Intendencia de tributos internos Cajamarca, persona encargada a suplirlo o en su defecto la persona encargada de las áreas usuarias; podrá realizar visitas inopinadas del servicio brindado por el contratista, sin que estas interfieran con el normal desarrollo de sus actividades.

### 7.7.1. Áreas que coordinarán con el contratista:

Nº	SEDE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Intendencia de tributos internos Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"><li>- División de Control de la Deuda y Cobranza.</li><li>- Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.</li></ul>

## 7.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.8.1 Las Áreas Usuarias que brindarán la conformidad por el servicio prestado, son:

- División de Auditoria.

- División de Control de la Deuda y Cobranza.
- División de Servicios al Contribuyente

7.8.2 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 7.7, caso contrario, comunicará de los cargo, documentos o Denuncia Policial que se encuentren pendientes de devolver.

7.8.3 El Contratista deberá remitir vía correo electrónico, los reportes de las solicitudes de notificación atendidos durante el periodo de un (1) mes, 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.

7.8.4 La gestión del trámite de pago lo efectuará la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, quien además efectuará los cálculos de los montos a penalizar.

## **7.9. FORMA DE PAGO**

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

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

7.9.1. La conformidad previa al pago se efectuará mensualmente por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca gestionará el trámite de pago correspondiente.

7.9.2. Cuando la Sección de Soporte Administrativo de la IR Cajamarca comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

7.9.3. El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) <sup>13</sup> respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, sito en la Calle Av. Vía de evitamiento Norte N° 978-996, distrito, provincia y departamento Cajamarca, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT):

---

<sup>13</sup> 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.



<https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

#### 7.10. 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.

#### 7.11. PENALIDADES

##### 7.11.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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.

##### 7.11.2 OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	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. Incumplimiento descrito en el numeral 7.2.9 de los Términos de Referencia.	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido, indicado en el numeral 7.1.1.13 de los presentes 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 Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, notificará al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico.
4	En el caso que se detecte que luego de realizada la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	Se aplicará el 100% 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.	La División de Control de la Deuda y Cobranza IR Cajamarca, informarán al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.  alcanzará la relación de los acuses más la descripción de la OBSERVACIÓN, así como, la imagen o copias simples de los documentos observados.
5	Por no adjuntar la fotografía impresa de la dirección no ubicada.	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería 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 no presentación.

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

Los incumplimientos descritos en los numerales 2 y 4, serán informados por las áreas usuarias en el reporte de conformidad, y por Pedido de Servicio se indicará la cantidad de documentos.

### 7.11.3 COSTO DE REPOSICIÓN

En caso de que el Contratista o el notificador pierdan por extravío o robo - el (los) documento(s) o los cargo(s) de notificación, 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, emisor del documento o Cedulón.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, se deberá indicar el detalle de los hechos, así como, el N° de PSN, 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), cedulón(es) o aviso(s) de notificación.

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 los numerales 5.2.41 al 5.2.44.

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.

### 7.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con el plazo mínimo señalado en el numeral 40.2 del artículo 40° 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, será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.

### 7.13. 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.

## **8. ANEXOS**

8.1. ANEXO A: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

8.2. ANEXO B: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACION CON LA CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN

8.3. ANEXO C: LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON

8.4. ANEXO D: MODELO DE CEDULÓN DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL

8.5. ANEXO E: MODELO DE INFORME

8.6. ANEXO F: NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL

8.7. ANEXO G: CONSTANCIA DE VISITA DE DOMICILIO PROCESAL

8.8. ANEXO H: MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL

8.9. ANEXO I: MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

8.10. ANEXO J: MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

8.11. ANEXO K: FORMATOS DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

8.12. ANEXO L: ACTA DE ACUERDO CON TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL PARA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN, DOMICILIO CERRADO Ó AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.

8.13. ANEXO M: AVISO DE NOTIFICACION - NOTIFICACIÓN POR CEDULON - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

8.14. ANEXO N: ACTA DE ACUERDO A LEY TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO

8.15. ANEXO Ñ: ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RETORNO

ANEXO A

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO

NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

ACUSE DE RECIBO <input checked="" type="checkbox"/> ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	<b>SUNAT</b>		02 ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03 LOTE	04 FOLIO
	01		ESQUELA N° 02527-2020-7E1220		209006	0001
	<b>DESTINATARIO</b> RUC RAZÓN SOCIAL DOMICILIO FISCAL REFERENCIA DISTRITO 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 Teléfono	
09			10	11	12	
FECHA DE NOTIFICACIÓN DIA MES AÑO 24 02 2020			HORA 15 30	NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	13 FIRMA	
14			15			

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	FECHA DIA MES AÑO			HORA
1ra							
2da							
3ra							
15 Datos del Notificador o Mensajero							
Visita	Codigo	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido			Firma	
1ra	2433						
2da							
3ra							
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN				N° de Visita		N° de Cedula	
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							
17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN				18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN			
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				No se pudo fijar el cedulón No se pudo dejar los documentos			

ANEXO B

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO

NOTIFICACION CON LA CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN

ACUSE DE RECIBO	ACUSE DE LA NOTIFICACION	<b>01</b>	<b>SUNAT</b>	<b>02</b>	ACUSE DE RECIBO - ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	<b>03</b>	LOTE	<b>04</b>	FOLIO
					ESQUELA N° 02523-2020-7E1220		209006		0002
<b>DESTINATARIO</b> RUC RAZÓN SOCIAL DOMICILIO FISCAL REFERENCIA DISTRITO UBIGEO : 150108 CÓDIGO									
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA Que recibo conforme el documento cuyo numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente									
<b>05</b> Nombre y Apellido del Receptor					<b>06</b> Doc. de Identidad	<b>07</b> Vinculación del Receptor con el destinatario	<b>08</b> Telefono		
<b>09</b> FECHA DE NOTIFICACIÓN DÍA MES AÑO 25 02 2020					<b>10</b> HORA 10 14	<b>11</b> NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD		<b>13</b> FIRMA	
<b>12</b> NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104 inc. c Código Tributario)									

<b>14</b> 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		C.I.
1ra		X		25	02	2020	10	14	23
2da									
3ra									
<b>15</b> Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido				Firma		
1ra	LH33								
2da									
3ra									
<b>16</b> NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN 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				N° de Visita	N° de Cedulón		<b>17</b> DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN 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		
							<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>18</b> IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN No se pudo fijar el cedulón No se pudo dejar los documentos									



ANEXO C

LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON

ACUSE DE RECIBO	ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	<b>SUNAT</b>		02	ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO	
		01	ESQUELA N° 02472-2020-7E1220				209006	0003			
<b>DESTINATARIO :</b> RUC RAZON SOCIAL DOMICILIO FISCAL REFERENCIA DISTRITO UBIGEO 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			FECHA DE NOTIFICACIÓN			10		11		13	
DIA			MES			AÑO		HORA		FIRMA	
25			02			2020		11 43			
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	FECHA			HORA		C.I.	
	DÍA	MES	AÑO							
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									
2da										
3ra										
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULON										
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										
N° de Visita		N° de Cedulón								
1		01743508								
17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN										
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

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 _____ Orden: _____
Resultado:	Fecha Visita: __/__/__ Hora: __:__
<input type="checkbox"/> 13. Perdida	<input type="checkbox"/> 51. Dirección incompleta
<input type="checkbox"/> 21. No existe direccion declarada como domicilio fiscal	<input type="checkbox"/> 52. No se ubica dirección
<input type="checkbox"/> 22. Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/> 53. Fuera de zona de servicio
<input type="checkbox"/> 23. Negativa a la recepcion por persona capaz	<input type="checkbox"/> 59. Destino peligroso
<input type="checkbox"/> 24. Ausencia de persona capaz	<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.Porton, Rejas, Madera, de vidrio, etc)
Num. Medidor: _____	
Detallles del Inmueble :	
<input type="checkbox"/> Casa	<input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Callejon <input type="checkbox"/> Galeria <input type="checkbox"/> Mercado
Otros ( Especificar ) : _____	
Numeración de los inmuebles: Izquierda _____ Frente _____ Derecha _____	
Datos del Notificador :	
Nombres y Apellidos: _____	DNI: _____
Cod. Registro: _____	Edad: _____
Observaciones Acerca de la Diligencia: _____	
Firma: _____	
Datos del Supervisor :	
Nombres y Apellidos: _____	DNI: _____
Cod. Registro: _____	Edad: _____
Observaciones Acerca de la Diligencia: _____	
Firma: _____	

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	RUC	Character	11	Número de RUC
2	pedido	Character	10	Número de Lote
3	orden	Character	5	Número de folio
4	fechavisi	Character	10	Fecha por visita
5	resulvisi	Character	20	Resultado de diligencia por visita
6	det_dilig	Character	35	Detalle de la diligencia
7	det_inm	Character	35	Descripción del inmueble
8	codvisita	Character	10	Registro del notificador por visita
9	cod_dninoti	Character	8	DNI Notificador

RUC	pedido	orden	fechavisi	resulvisi	det_dilig	det_inm	codvisita	cod_dninoti
926010001	XXXXXXXXXX	99999	999999999999	XXXXXXXXXX	9999999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

ANEXO F

NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL

ANVERSO

<b>SUNAT</b>	<b>02 ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO PROCESAL</b>	<b>03 LOTE</b>	<b>04 FOLIO</b>
<b>01</b>			
<b>DESTINATARIO:</b>          POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente			
<b>05 Nombre y Apellido del Receptor</b>		<b>06 Doc. de Identidad</b>	<b>07 Vinculación del Receptor con el destinatario</b>
		N°	
			<b>08 Teléfono</b>
<b>09 FECHA DE NOTIFICACIÓN</b> DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>10 HORA</b> <input type="text"/> : <input type="text"/>	<b>11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> <input type="checkbox"/>
		<b>12 FIRMA</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>	

REVERSO

<b>13 Detalle de la Visita</b>							
Por encargo de la SUNAT, certifico:							
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA	AÑO	HORA	C.I.
				DIA	MES		
1ra.				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2da.				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ra.				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>14 Datos del Notificador o Mensajero</b>							
Visita	Código	N.º de Documento de Identidad	Nombre y Apellido	Firma			
1ra.	<input type="text"/>						
2da.	<input type="text"/>						
3ra.	<input type="text"/>						
<b>15 CONSTANCIA DE VISITA</b> (No dejar documento bajo la puerta)				<b>16 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN</b>			
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

#### 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 I

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

<b>CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACION DE DOMICILIO FISCAL</b> Verificación realizada conforme al artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157 - 2006/SUNAT y modificatoria		
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

**FORMATOS DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

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

<b>13</b>	<b>Detalle de la Visita</b>										
Por encargo de la SUNAT, certifico:											
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA			HORA		C.I.		
				DÍA	MES	AÑO					
1ra.				□ □	□ □	□ □ □ □	□ □	:	□ □		
2da.				□ □	□ □	□ □ □ □	□ □	:	□ □		
3ra.				□ □	□ □	□ □ □ □	□ □	:	□ □		

  

<b>14</b>	<b>Datos del Notificador o Mensajero</b>										
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: - Se negó a suscribir el acuse. <input type="checkbox"/> - Rechazó la recepción del documento. <input type="checkbox"/> - Se deja acta de negativa que detalla las características del domicilio. <input type="checkbox"/>
--	--

Domicilio cerrado / Ausencia de persona capaz. 1ra. Visita: Se deja acta y Aviso de Notificación N° ____ <input type="checkbox"/> 2da. Visita: Se deja acta y documento bajo puerta. <input type="checkbox"/>	
---	--

ANEXO L

**ACTA DE ACUERDO CON TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 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 - NOTIFICACIÓN POR CEDULON - TEXTO ÚNICO ORDENADO  
DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**



**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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## ANEXO N

### ACTA DE ACUERDO A LEY TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO

<b>ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO</b> (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:					
<b>Documentos a Notificar</b>					
Tipo de Documento			Número de Documento		
<b>SITUACION O CIRCUNSTANCIA DETECTADA:</b>					
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:		Firma:
Nombres y Apellidos:					

**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	LONG.	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	FEHAVISI1	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	FEHAVISI2	Date	8	Fecha visita 2 (dd/mm/aaaa)	Si

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE	MODI. PROVEE.
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.	No
18	OBSERV	Character	30	Observaciones	Si

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE	MODI. PROVEE.
19	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica	No
20	ENTESP	Character	4	Entidad Específica	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 Vínculo 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)	Si
30	IND_PRES DN	Character	1	Indicador si la persona que recibe la notificación presenta doc. identidad (1 = Si / 0 = No)	Si
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

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE	MODI. PROVEE.
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	Si
38	NUM_CASAIZ	Character	10	Número de Casa Izquierda	Si
39	NUM_CASADE	Character	10	Número de Casa Derecha	Si
40	NUM_CASAFR	Character	10	Número de Casa Frente	Si
41	COD_TDOCIDEN	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

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor deberá contar con contrato de concesión postal vigente a nivel NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal que le otorgue la concesión Postal.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <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> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia de la Norma legal que otorga la concesión del servicio postal o copia del contrato de concesión 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.</p> <div> <p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>01 Coordinador del Servicio:</b></p> <p>Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio, de cualquier especialidad.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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</p>

	<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></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 Profesional 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>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>01 Coordinador del Servicio:</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo o denominación similar, pero que se evidencie o constate la función requerida en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o Courier.</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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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</i></li> </ul> </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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000,00 (Quinientos mil 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 o Correo postal (no electrónico).</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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 pago <sup>14</sup>, 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 <b>Anexo N° 7</b> 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</p>

<sup>14</sup> 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”.*

	<p>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 <b>Anexo N° 8</b>.</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 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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”.</li> </ul> </div>
--	--

**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 III  
REQUERIMIENTO**

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[ 100 ] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento, que celebran de una parte, la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en adelante **EL ARRENDATARIO**, con **RUC N° 20131312955**, con domicilio legal en la Avenida Vía de Evitamiento Norte N° 978 – 996 Urb. La Alameda, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca, debidamente representada por la Sra. **Margaret del Rosario Mendez Miranda**, Jefe de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, identificado con DNI N° 19237856, designada mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos N° 000015-2023-SUNAT/700000, quién actúa facultada según el artículo 702° literal b) del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 159-2024/SUNAT, y de otra parte [...], con RUC 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, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010** para la contratación del **SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN CAJAMARCA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico de los sistemas de detección y alarma contra incendio de los locales del departamento de Cajamarca.**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA **SUNAT** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en PAGO PARCIALES, de acuerdo con lo siguiente:

La **SUNAT** realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

La conformidad previa al pago se efectuará mensualmente por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca gestionará el trámite de pago correspondiente.

Cuando la Sección de Soporte Administrativo de la IR Cajamarca comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s)<sup>16</sup> respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, sito en la Calle Av. Vía de evitamiento Norte N° 978-996, distrito, provincia y departamento Cajamarca, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de:

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 del Servicio	Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 1		
	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Cuatro (04) días hábiles	15 000	15 000	15 000
Cinco (05) días hábiles	3 000	3 000	3 000

Plazo de Ejecución del Servicio	Cantidad Estimada para 1,095 Días – SUB ITEM 2		
	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Urbano Ocho (08) días hábiles	1 800	1 800	1 800
Periférico Nueve (09) días hábiles	500	500	500

<sup>16</sup> 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.

Rural	8 000	8 000	8 000
Once (11) días hábiles			

"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 (01) kilo", durante la ejecución del servicio estos casos son excepcionales.

Las cantidades señaladas son referenciales y han sido estimadas en función al consumo mensual del servicio anterior contratado. La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real, tanto para los servicios a nivel local y nacional.

Área geográfica de los destinos posibles de las notificaciones para la Intendencia de tributos internos Cajamarca (Ítem 1)

Nro. Orden	UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	60101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
2	60108	LOS BAÑOS DEL INCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
3	60103	CHETILLA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
4	60105	ENCAÑADA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
5	60106	JESUS	CAJAMARCA	CAJAMARCA
6	60107	LLACANORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
7	60109	MAGDALENA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
8	60110	MATARA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
9	60111	NAMORA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
10	60112	SAN JUAN	CAJAMARCA	CAJAMARCA
11	61001	PEDRO GALVEZ	SAN MARCOS	CAJAMARCA
12	61002	CHANCAY	SAN MARCOS	CAJAMARCA
13	61005	ICHOCAN	SAN MARCOS	CAJAMARCA

#### **CLÁUSULA SEXTA: 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 SÉPTIMA: DOCUMENTOS**

A la suscripción del Contrato, **EL CONTRATISTA** entrega a **LA SUNAT** los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- 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 y la entidad bancarias 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 20. (Anexo N° 10).
- h) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- i) Estructura de costos<sup>17</sup>.
- j) Relación del personal propuesto y Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - ✓ Supervisor
  - ✓ Técnicos
- k) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente. Se podrá acreditar con el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o con el Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- l) Carta dirigida a la SUNAT con el nombre(s) y apellidos, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico con dominio empresarial de las personas responsables designadas para realizar las coordinaciones del contrato, ejecución del servicio y para los servicios de emergencia y/o ejecución de garantía, con la finalidad de llevar el control sobre el servicio ofertado.
- m) Documento emitido por el fabricante o distribuidor autorizado, en el que señale que cuenta con el soporte tecnológico y respaldo en la marca de los sistemas.
- n) Documento que certifique cuenta con el software original de los sistemas, **de corresponder**, que debe ser acreditado mediante constancia de fabricante, representante, distribuidor de la marca regional o nacional, facturas de compra al fabricante, representante, distribuidor de la marca regional o nacional. Si el fabricante en su página web brinda la descarga gratis del software de sus sistemas, el postor deberá adjuntar documento donde demuestre fehacientemente la descarga del software y que cuenta con la llave de programación de la marca y modelo de los sistemas que se indican en los términos de referencia.
- o) Documento emitido por el fabricante, representante, distribuidor de la marca regional o nacional donde certifique al contratista realizar el mantenimiento preventivo y soporte técnico, estos documentos deben contener el logo del fabricante, representante, distribuidor de la marca regional o nacional y debe ser por cada marca de los sistemas que se indica en los términos de referencia.
- p) **Anexo B** con la estructura de costos indicando los valores unitarios a nivel de detalle, así como la descripción de los bienes y la vigencia de la garantía que otorga el contratista, tanto del principal como el de los componentes.
- q) SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud y pensión del personal asignado a campo) vigente durante el plazo de ejecución contractual.
- r) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. (**Anexo 13**)
- s) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>18</sup>.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, 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**

<sup>17</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>18</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: ADELANTO DIRECTO**

No se otorgará adelantos por ningún concepto

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA

CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al 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 ENTIDAD puede otorgar al 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 ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

#### Otras penalidades:

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en las que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	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. Incumplimiento descrito en el numeral 7.2.9 de los Términos de Referencia.	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería 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.
3	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido, indicado en el numeral 7.1.1.13 de los presentes 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 Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, notificará al contratista vía carta (simple o notarial) o por correo electrónico.
4	En el caso que se detecte que luego de realizada la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento	Se aplicará el 100% del costo total de la notificación (por	La División de Control de la Deuda y Cobranza IR Cajamarca, informarán al contratista dentro del Reporte de

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	documento), que es la sumatoria de los precios unitarios de la Notificación + Digitalización + Habilitación, según correspondan por los servicios brindados.	Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.  alcanzará la relación de los acuses más la descripción de la OBSERVACIÓN, así como, la imagen o copias simples de los documentos observados.
5	Por no adjuntar la fotografía impresa de la dirección no ubicada.	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería 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 no presentación.

UIT del año fiscal vigente.

#### Procedimiento de aplicación de penalidades

- Cada vez que la empresa incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades será notificado por la SSA CAJAMARCA mediante carta o correo electrónico comunicando la penalidad impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su

Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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 OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el 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 DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación

---

<sup>19</sup> 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).

dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA VIGESIMA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL 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 DE CONTRATACIONES y su REGLAMENTO.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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. Vía de Evitamiento Norte N° 978-996, Esq.  
Con Jr. Santa Teresa de Journet, Urb. La  
Alameda - Cajamarca.

DOMICILIO DE EL CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La variación del domicilio aquí declarado 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.

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 ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“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 Digitales<sup>20</sup>.*

---

<sup>20</sup> 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010

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 <sup>21</sup>	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 servicios<sup>22</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010

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 <sup>23</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>	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.

<sup>23</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>26</sup>

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.*

---

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

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 en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]"*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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”.

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
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° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

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/rnp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0133-2024-SUNAT/7P0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] , de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32, en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>37</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>38</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de POSTOR del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, declaro y 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 en la ejecución del contrato.
2. Que, me obligó a conducirme en todo momento, durante el procedimiento de selección y en 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 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**.
3. Que, durante el procedimiento de selección y 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 o común, según corresponda**

---

<sup>37</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

<sup>38</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).