

BASES INTEGRADAS



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J0300 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DESDE LAS SEDES TUMBES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

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 accesorio, 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.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

RUC N° : 20131312955

Domicilio legal : Km. 1293 del Eje Vial N° 01 – Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes.

Teléfono: : 072-597900 – Anexo 40019

Correo electrónico: : osatumbes5@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 desde las sedes de SUNAT Tumbes.

SUB ÍTEM 1: Estimación de notificación de documentos a nivel local

Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	(*) Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses)
LOCAL	Urbano	Notificación	16,190.00
		Habilitación	1,100.00
		Digitalización	15,090.00
		Loteado y foliado	15,960.00
	Periférico - Rural	Notificación	1,500.00
		Habilitación	150.00
		Digitalización	1,350.00
		Loteado y foliado	1,150.00

SUB ÍTEM 2: Estimación de notificación de documentos a nivel nacional

Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	(*) Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses)
NACIONAL	Fácil acceso	Notificación	1,148.00
		Habilitación	230.00
		Digitalización	878.00
		Loteado y foliado	518.00
	Mediano acceso	Notificación	384.00
		Habilitación	70.00
		Digitalización	184.00
		Loteado y foliado	234.00
	Difícil acceso	Notificación	160.00
		Habilitación	40.00
		Digitalización	150.00
		Loteado y foliado	60.00

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato de aprobación de expediente de contratación N.º 12-2024-SUNAT/3J0300 de fecha 12 de agosto 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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se indicará en la Carta de Inicio del Servicio por parte de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, la cual será remitido culminada la etapa de implementación del servicio.

La etapa de implementación del servicio inicia al día siguiente de suscrito el contrato.

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.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N°000-870722.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro Binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N.º 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes, en el horario de 08:30h a 16:30h, previa coordinación a través del correo electrónico: osatumbes5@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS – TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM – TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF – TUO de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N.º 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N.º 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N.º 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.º 4)**⁵
- 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.º 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N.º 6**.

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N.º 11)**

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. 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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ 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.

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

- 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 ⁷. (**Anexo N.º 12**).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.
- i) Documento donde se indique la cantidad de equipos de digitalización, servidores en red, microcomputadoras, impresoras para código de barras y lectora de códigos de barras que utilizará durante el servicio, conforme a lo señalado en numeral 5.7.3. de los Términos de referencia.
- j) Copia de DNI del coordinador
- k) Certificado de no tener antecedentes policiales del coordinador.
- l) Certificado de no tener antecedentes penales del coordinador.
- m) Documento donde señale la siguiente información:
 - ✓ Dirección del domicilio del contratista en Tumbes
 - ✓ Correo electrónico corporativo del contratista.
 - ✓ Correo electrónico corporativo y número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
- n) Copia simple del contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.
- o) Documento donde se establece al personal (Coordinador, Notificador, habilitadores, Clasificadores, de recojo y/o Devolución de documentos, de Control de Calidad), tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- p) El postor ganador para la firma del contrato deberá presentar un documento en el que confirma que el servicio de operador de telefonía móvil contratado permite el funcionamiento del sistema descrito en el ANEXO P del Presente documento (caso de uso de notificaciones móviles).
- q) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo N.º 10**).
- r) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato

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 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*

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro Binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT a través del siguiente link: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago por los servicios prestados a favor del contratista en forma mensual conforme al avance del servicio, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes con la información proporcionada por las áreas usuarias, consolidará y gestionará el pago correspondiente.

Cuando la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante la SUNAT la(s) factura(s) correspondiente(s).

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes; para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa de partes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, sito en Km. 1293 del eje vial N° 01- Pocitos, Aguas verdes, Zarumilla, Tumbes, o en mesa de partes virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT) en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigido a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, conteniendo la siguiente documentación:

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- i. Comprobante de pago.
- ii. Reportes de las actividades diarias realizadas, en cada sede del mes a facturar.
- iii. Informe de conformidad que consolide las conformidades de las sedes usuarias respecto a las prestaciones efectuadas durante el mes a facturar, emitido por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1 Denominación de la contratación

Servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional para las sedes de SUNAT en Tumbes.

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 al cumplimiento tributario y aduanero.

OEI.01: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero.

3 Antecedentes

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

4 Objetivos de la contratación

4.1 Objetivo general

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

4.2 Objetivo específico

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

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.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como, las Verificaciones de Domicilio a través del Formulario 2607.

El presente termino de referencia se divide en:

SUB – ÍTEM 1: Servicio de notificación de documentos a nivel local para las sedes de SUNAT en Tumbes. Estará circunscrito dentro de los distritos de Tumbes:

NRO.	UBIGEO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
1	230101	TUMBES	TUMBES	TUMBES
2	230102	TUMBES	TUMBES	CORRALES
3	230103	TUMBES	TUMBES	LA CRUZ
4	230104	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL
5	230105	TUMBES	TUMBES	SAN JACINTO
6	230106	TUMBES	TUMBES	SAN JUAN DE LA
7	230201	TUMBES	CONTRALMIRANTE	ZORRITOS
8	230202	TUMBES	CONTRALMIRANTE	CASITAS
9	230203	TUMBES	CONTRALMIRANTE	CANOAS DE PUNTA SAL
10	230301	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA
11	230302	TUMBES	ZARUMILLA	MATAPALO
12	230303	TUMBES	ZARUMILLA	PAPAYAL
13	230304	TUMBES	ZARUMILLA	AGUAS VERDES

- ✓ Distritos que representan aproximadamente el 90% de los destinos: Tumbes, Corrales, Zorritos, Zarumilla.
- ✓ Distritos que representan aproximadamente el 10% de los destinos: Aguas verdes, Pampas de Hospital, Papayal, La Cruz, San Jacinto, Canoas de Punta Sal.

SUB – ÍTEM 2: Servicio de notificación de documentos a nivel nacional para las sedes de SUNAT en Tumbes, con excepción de los destinos indicados para el SUB-ÍTEM 1.

5.2 Características y condiciones

5.2.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

La cantidad proyectada de documentos objeto del servicio, se ha estimado para el plazo de **mil noventa y cinco (1,095) días calendario (36 meses)** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, es la siguiente:

SUB ÍTEM 1: Estimación de notificación de documentos a nivel local

Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	(*) Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses)
LOCAL	Urbano	Notificación	16,190.00
		Habilitación	1,100.00
		Digitalización	15,090.00
		Loteado y foliado	15,960.00
	periférico - Rural	Notificación	1,500.00
		Habilitación	150.00
		Digitalización	1,350.00
		Loteado y foliado	1,150.00

SUB ÍTEM 2: Estimación de notificación de documentos a nivel nacional

Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	(*) Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses)
NACIONAL	Fácil acceso	Notificación	1,148.00
		Habilitación	230.00
		Digitalización	878.00
		Loteado y foliado	518.00
	Mediano acceso	Notificación	384.00
		Habilitación	70.00
		Digitalización	184.00
		Loteado y foliado	234.00
	Difícil acceso	Notificación	160.00
		Habilitación	40.00
		Digitalización	150.00
		Loteado y foliado	60.00

5.2.2 El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por documento, solicitud de notificación o pedido de servicio de notificación (PSN). Sin embargo, en ciertos casos podrá superar a un (01) kilo.

5.2.3 (*) Las cantidades señaladas son referenciales, y han sido estimadas en función al consumo anual del servicio. La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con la demanda real, tanto para los servicios a nivel local como nacional.

5.3 Actividades

Actividades Generales:

5.3.1 El servicio incluirá, cuando sea solicitado la habilitación, loteado y foliado, digitalización, clasificación de documentos, la notificación propiamente dicha, el ordenamiento de los resultados, el control de calidad y devolución de los cargos y documentos sin notificar junto a las imágenes por cada Pedido de Solicitud de Notificación considerando los requisitos y condiciones que se indiquen en los términos de referencia.

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.

5.3.2 El Contratista deberá recoger los documentos a notificar en las sedes de la SUNAT en Tumbes para ser entregados a los destinatarios en su domicilio, que se ubican en el territorio local y nacional.

5.3.3 El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a destinatarios ubicados fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades, asentamientos humanos, etc.

5.3.4 El Contratista deberá transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos de la SUNAT Tumbes, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.

- 5.3.5 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 y/o cedulones, la penalidad a aplicar se detalla en el numeral 19.2.1
- 5.3.6 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.
- 5.3.7 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 (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos será del tipo punta mediana y color azul).
- 5.3.8 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 de la notificación (por documento), en vista que posteriormente estos acuses, son observados por el área emisora de la notificación, en otros casos, estos son cuestionados o impugnados por los contribuyentes y el Tribunal Fiscal resuelve a favor del contribuyente porque el resultado consignado en el acuse carece de veracidad.
- 5.3.9 En caso de realizar dos (2) o más visitas, según corresponda el tipo de documento a entregar, cada visita deberá efectuarse en días y con personal notificador distinto.
- 5.3.10 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.
- 5.3.11 Toda la documentación a notificar tendrá un cargo propio “Acuse de Recibo” o cargo del documento, los que se notificarán en las direcciones que figuran en dichos acuses de recibo o cargos.
- 5.3.12 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.
- 5.3.13 La SUNAT podrá realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 5.3.14 La unidad orgánica responsable de cada sede será la encargada de realizar el seguimiento operativo de los documentos enviados a notificar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de retorno, digitalización y recepción de la señal de transmisión de datos, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Contratista. De persistir las observaciones indicadas líneas arriba éstas serán derivadas a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, para su intervención como unidad gestora del contrato.

Actividades Específicas

- 5.3.15 El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Solicitud de Notificación (PSN), el que se entregará en cada oportunidad que se requiera el servicio al personal de recojo de documentos destinado por el Contratista del servicio.

Se entiende como Pedido de Solicitud de Notificación (PSN) a cada documento o grupo de documentos para requerimiento de notificación o distribución de documentación que la SUNAT entregará al Contratista.

La entrega de Solicitudes de Notificación es diaria. El Contratista deberá considerar que, por cada sede, en un (1) solo día pueden entregarse varios PSN que contienen diferentes cantidades de documentos para su notificación, en función a las necesidades de las áreas usuarias de la SUNAT.

- 5.3.16 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 a los Términos de Referencia.

Entrega de la solicitud de notificación

- 5.3.17 En cada oportunidad que se requiera un servicio, en cada sede por cada PSN, se indicará por escrito (para efectos del control de los servicios prestados y pago respectivo por sede) el plazo y los tipos de servicios que deberá ejecutar el Contratista.

- 5.3.18 Los tipos de servicios podrán ser: (1) Servicio de Habilitación, (2) Servicio de Notificación, (3) Servicio de Digitalización y (4) Servicios de Loteado y Foliado. Los servicios de (1) Servicio de Habilitación serán consumidos ocasionalmente cuando el área usuaria lo considere necesario.

- 5.3.19 La SUNAT indicará por cada solicitud, si los documentos requieren de habilitación, digitalización, loteado y foliado como parte del proceso.

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.

- 5.3.20 Entregar al personal de recojo de documentos designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados), listados y medios magnéticos (de corresponder) en las Oficinas de la SUNAT, procediendo a depositarlos en una bolsa resistente para su protección. La estructura del (los) archivo(s) que contendrá el medio magnético se detallan en el Anexo Ñ de los Términos de Referencia.

- 5.3.21 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 PSN correspondiente; procediendo a firmar la recepción de los mismos, indicando la fecha y hora.

- 5.3.22 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 unidad usuaria del servicio.
- 5.3.23 El Contratista vía correo electrónico, en la misma fecha del recojo deberá considerar el reportar los PSN 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:

- 5.3.24 La habilitación del documento (preparar el documento para su distribución), consiste, según sea el caso, en desglosar, compaginar, engrapar, enumerar, engomar, ordenar, sellar, foliar (número de folios que contenga el documento), etiquetar, ensobrar, embolsar, así como otras labores orientadas a la presentación del documento para su distribución, observando el control, cuidado y seguridad de estos.
- 5.3.25 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.
- 5.3.26 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.
- 5.3.27 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.
- 5.3.28 Previo al inicio del servicio, la SUNAT facilitará al Contratista los modelos de documentos habilitados y/o embolsados que servirán de guía para que los habilitadores realicen sus labores.
- 5.3.29 El plazo para la habilitación es en el día en que se le entrega al Contratista los documentos contenidos en los pedidos de servicio.
- 5.3.30 En casos excepcionales por el volumen y cantidad de documentos emitidos, si la SUNAT requiere mayor cantidad de personal para la habilitación de documentos, solicitará la presencia del personal en horarios diferentes a los establecidos.

LOTEADO Y FOLIADO:

- 5.3.31 Consiste en la numeración de cada documento a notificar contenido dentro del PSN (lote).
- 5.3.32 El número de lote a consignar será el que se indica en el N. ° del PSN entregado específicamente por las áreas usuarias, y el folio al correlativo del documento a notificar dentro del PSN (lote).

CLASIFICACIÓN:

- 5.3.33 Habilitados los documentos (y de ser el caso, ensobrados, loteados y foliados), el Contratista procederá a clasificarlos de acuerdo a 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:

- 5.3.34 Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de los mismos a los notificadores.
- 5.3.35 El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- 5.3.36 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.
- 5.3.37 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.
- 5.3.38 Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar en el terminal móvil de cada notificador, la información referida a los documentos asignados.

DILIGENCIA DE NOTIFICACION

- 5.3.39 El contratista del servicio deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el acto de notificación. El contratista debe tener en cuenta que la entidad verificará la entrega de los maletines, bolsos o similares a los notificadores propuestas para el servicio.
- 5.3.40 El contratista deberá garantizar que los notificadores que efectúen las diligencias han recibido la capacitación respectiva; asimismo, el contratista es el responsable de realizar la supervisión directa de sus trabajadores, así como el cumplimiento adecuado del servicio.
- 5.3.41 El notificador después de recibir los documentos se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el contratista, para lo cual deberá transportar los documentos en una bolsa o maletín resistente para su protección y entregarlos asegurados el control cuidado y seguridad de los mismos.
- 5.3.42 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 (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos será del tipo punta mediana).

- 5.3.43 Si producto de la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, manchas o borrones que le resten fehaciencia, la SUNAT facilitará copia del acuse y/o documento para su subsanación o nueva notificación.
- 5.3.44 En caso de que el contratista o el notificador pierdan por extravío o robo el (los) documentos(s) y/o cargo(s) de notificación, deberán comunicar por escrito o a través de un correo electrónico o carta en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado de la SUNAT. Asimismo, deberá adjuntar la denuncia policial donde figure(n) el(los) documento(s) robado(s) o perdido(s), el(lo) número(s) del (los) documento(s), precisando si se trata de cargo(s) de recepción, recibido(s) de acuse o documento(s) no entregado(s); así como el número de PSN al que pertenecía(n). La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, la empresa de Mensajería deberá adjuntar un informe indicando el PSN, RUC, Nombre y/o Razón Social, número de documento.
- 5.3.45 El horario para realizar la diligencia de notificación es: de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 18:00 horas. Asimismo, el contratista deberá realizar la notificación en horarios especiales de atención de ciertos destinatarios como son: entidades bancarias y financieras, entidades del estado, centros comerciales, restaurantes, centros nocturnos, entre otros.
- 5.3.46 El Contratista deberá procurar que las diligencias de notificación se efectúen respetando el horario de atención y las horas destinadas al refrigerio. Cada visita deberá efectuarse en días distintos dependiendo de los plazos para la ejecución del servicio.
- 5.3.47 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	Tipo de documento	
	Confirmación del domicilio	Otros documentos
00 – Notificado con recepción	Notificado, pasa a recepción y ordenamiento.	
21 – No existe la dirección declarada como domicilio fiscal	No notificado se prepara informe y pasa a recepción y ordenamiento	No aplica, documentos no modelan este retorno
22 – Domicilio cerrado	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y programa segunda visita.	Pasa a recepción y ordenamiento, salvo la notificación sea por la Ley 27444 se programa segunda visita.
23 – Negativa a la recepción	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y programa segunda visita	Pasa a recepción y ordenamiento
24 – Ausencia de persona capaz	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y programa segunda visita	Pasa a recepción y ordenamiento, salvo la notificación sea por la Ley 27444 se programa segunda visita
51 – Dirección incompleta	Imposibilidad de llegar al destino se prepara informe y pasa a Recepción y ordenamiento.	

52 – No se ubica domicilio	No aplica, documento no modela este retorno debe registrarse como 21	Imposibilidad de llegar al destino se prepara informe y pasa a Recepción y Ordenamiento.
53 – Fuera de la zona de servicio	No aplica debió detectarse en la habilitación o control de calidad, pasa a devolución.	
56 – Devuelto a Pedido de la SUNAT	Pasa a devolución	
57 – Imposibilidad de notificar	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y programa segunda visita	
58 – Visita fuera del horario de atención	Pendiente de notificar, programa segunda visita	
59 - Destino Peligroso	Programa segunda visita en horario diferente	
60 – Destino inaccesible	Programa segunda visita en horario diferente	
13 – Extravío	Denuncia policial y 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.	

5.3.48 En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable de la unidad usuaria 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 por distinto notificador.

5.3.49 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	Tipo de documento	
	Confirmación del domicilio	Otros documentos
00 – Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento	
22 – Domicilio cerrado	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y Programa tercera visita.	Pasa a recepción y ordenamiento.
23 – Negativa a la recepción	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y Programa tercera visita.	No aplica, solo basta con primera visita.
24 – Ausencia de persona capaz	Pendiente de notificar, deja aviso de visita y Programa tercera visita.	Pasa a recepción y ordenamiento.
56 – Devuelto a Pedido de la SUNAT	Pasa a devolución	
57 – Imposibilidad de notificar	Pendiente de notificar, programa tercera visita.	
58 – Visita fuera del horario de atención	Pendiente de notificar, programa tercera visita.	

59 - Destino Peligroso	No debe presentarse luego de la gestión del resultado. De suceder pasa a recepción y ordenamiento
60 – Destino inaccesible	No debe presentarse luego de la gestión del resultado. De suceder pasa a recepción y ordenamiento.
13 – Extravío	Denuncia y pasa a Devolución

5.3.50 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 5.3.62 y 5.3.63

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

5.3.52 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.

5.3.53 Para los casos de verificación de domicilio, se programará una tercera visita cuando el resultado obtenido en la primera y segunda visita lo haya ameritado. Cada visita, respecto a la verificación del domicilio fiscal, será realizada en fechas distintas.

DE LOS CEDULONES:

5.3.54 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.

5.3.55 El contratista llevará un control de los correlativos de los cedulones entregados por notificador, de los utilizados, de los sobrantes (al corte del informe), de los extraviados y/o robados; así como de los deteriorados.

5.3.56 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 Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes vía correo electrónico, los archivos a remitir serán en formato Excel.

5.3.57 La presentación de la Denuncia Policial no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal por el 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.

5.3.58 Al término del contrato, el contratista deberá devolver todo el material sobrante, sin la presentación del control y devolución del material sobrante no se emitirá la última conformidad.

GESTIÓN DEL RESULTADO

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

Motivo 51 - Dirección incompleta: El contratista verificará que la dirección impresa en el documento corresponde con la dirección del domicilio declarada en el Registro único de Contribuyentes, de existir diferencias lo reportará para que se proceda a una nueva impresión del acuse de recibo y programa una segunda visita. De ser iguales lo devolverá como dirección incompleta.

Motivo 52 - No se ubica el domicilio: El contratista verificará que no existe otra dirección como posible destino distinto al visitado. De confirmarse programará la visita a ese destino. De no existir devolverá el documento manteniendo el resultado.

Motivo 58 – VISITA FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN: programará una segunda visita en horario distinto o en el que averiguó el notificador.

Motivo 59 – Destino peligroso: el contratista verificará si ese destino ha sido gestionado exitosamente con anterioridad y programará una segunda visita, de no contar con esa referencia programará la visita en horario distinto.

Motivo 60 – Destino inaccesible, imposibilidad de notificar: El contratista gestionará con la SUNAT el contacto con el destinatario a fin de salvar la dificultad presentada. De ser exitoso, programará segunda visita con distinto notificador. En caso contrario, devolverá el documento manteniendo el resultado.

5.3.60 La SUNAT podrá modificar las acciones a seguir para cada caso, así como el número de visitas a realizar, en función de los cambios normativos, necesidades operativas o naturaleza de los documentos.

5.3.61 La SUNAT podrá solicitar informes puntuales al contratista por cualquier otro caso que lo amerite. El Equipo de Notificaciones podrá comunicar al contratista cualquier cambio en la exigencia de estos informes de acuerdo con la evaluación necesaria de los mismos.

RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD

5.3.62 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.

5.3.63 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. Notificación por cedulón
4. No notificados

Adicionalmente se deberán agrupar aquellos documentos (denuncias) 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

- 5.3.64 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.
- 5.3.65 El contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el control de calidad deberá ser distinto al que realiza labores de notificación.
- 5.3.66 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.
- 5.3.67 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.
- 5.3.68 Control de calidad de los documentos notificados con recepción (00)

El Contratista verificará lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el acuse.
- b) 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”

- c) 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		
Vinculo/Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente/Concubina	98	Otros
08	Suegro	99	No informado
09	Otro pariente		

- d) Fecha y hora de la notificación consignada en el acuse.
- e) Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el acuse.
- f) Teléfono (opcional) consignado en el acuse.
- g) En el caso de personas Jurídicas que registra el sello de recepción, y si consta en el de manera legible la razón social del contribuyente.
- h) Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el acuse.
- i) Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- j) Datos legibles.
- k) Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo en el **Anexo A**

5.3.69 Control de Calidad de los Documentos Notificados con Negativa de Recepción (motivo 23)

Se verificará lo siguiente:

- a) Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- b) Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- c) En el reverso la marca en el casillero destinado para la negativa a la recepción.
- d) 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 deben consignarse datos en la firma
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma

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

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

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

Se verificará lo siguiente:

- a) Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- b) Ningún otro dato consignado en el anverso.
- c) En el reverso, la que existe el registro de una primera visita.
- d) Que el resultado de la segunda visita es motivo 22 (Domicilio Cerrado) o motivo 24 (Ausencia de Persona Capaz).
- e) El número de la visita en que se efectúa la notificación consignada en el casillero respectivo.
- f) El número de cedulón consignado en el casillero respectivo.
- g) Si no se notificó por cedulón cuando así correspondía, que esté registrado si no se pudo fijar el cedulón o no se pudo dejar los documentos.
- h) Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el acuse.
- i) No registren manchas, borrones y enmendaduras.
- j) Datos legibles.
- k) Adicionalmente, para el caso de verificaciones de domicilio, deberá haber una copia de la constancia de visita para cada visita realizada.

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

DEL RESULTADO REGISTRADO EN EL SISTEMA

5.3.71 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:

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

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

5.3.73 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.

5.3.74 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

- 5.3.75 Las áreas usuarias del servicio indicarán en la solicitud de servicio si requiere que los acuses de recibo de los documentos se digitalicen.
- 5.3.76 La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el numeral 5.7.3. de los Requisitos mínimos de Tecnología. Asimismo, el disco compacto (CD) o USB (Universal Serial Bus) conteniendo las imágenes digitalizadas será proporcionado por el Contratista.
- 5.3.77 El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPXXXX.pdf

Donde:

999999: 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 o USB 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 anverso 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		Xxxxxx	9999999999
0926010002	2601\26010002.pdf	2601\26010002.pdf		Xxxxxx	9999999999
0926010003	2601\26010003.pdf	2601\26010003.pdf		Xxxxxx	9999999999

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

La SUNAT comunicará por escrito al Contratista oportunamente de cualquier cambio en la denominación de los archivos, directorios o la forma de entrega de las imágenes.

CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.3.78 El Contratista deberá consolidar los acuses de recibo a devolver manteniendo el siguiente orden: Pedido y Número de Orden.
- 5.3.79 Cualquiera de las áreas usuarias de la SUNAT podrá previa coordinación con el Contratista modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.
- 5.3.80 La devolución de los pedidos e informes de servicio se efectuará en la respectiva sede o área usuaria del servicio.
- 5.3.81 Devolver a SUNAT dentro del plazo señalado los acuses de recibo de los documentos recibidos 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. Finalmente, y de ser el caso, el Contratista deberá enviar dos (02) archivos de retornos (ver estructura en ANEXO Ñ) en medio magnético según los siguientes casos:
- ✓ **Archivo de Retorno para adición:** Cuando la información enviada por el equipo móvil no ha llegado a los servidores de SUNAT.
 - ✓ **Archivo de Retorno para modificación:** Producto del control de calidad el Contratista detecta inconsistencia entre la data enviada por el móvil vs lo consignado en el acuse.
- 5.3.82 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.
- 5.3.83 El Contratista deberá tener en cuenta que cada PSN culmina cuando 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 DVD de las imágenes digitalizadas. Lo señalado será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con la Conformidad por cada PSN correspondiente.
- 5.3.84 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.
- 5.3.85 La SUNAT podrá modificar los horarios de recepción indicados, a solicitud de sus áreas usuarias.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

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

- 5.3.86 Formato DBF o compatible.
- 5.3.87 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.

5.3.88 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 140101 corresponde a Lima Cercado

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

5.3.89 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	Vigilante
05	Hermano (a)		

06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente/Concubina	98	Otros
08	Suegro	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

5.4 Procedimiento – Protocolo 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:

- 5.4.1 El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.4.2 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

- 5.4.3 Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- 5.4.4 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).
- 5.4.5 En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 5.4.6 El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento, ingresará en el terminal móvil el número del documento de identidad con el fin de validar los datos del receptor. 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.
- 5.4.7 En caso el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.4.8 Luego de recibir la confirmación de los datos del documento de identidad a través del equipo móvil, el notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

CÓDIGO	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.

- 5.4.9 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	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	

07	Conviviente/Concubina	98	Otros
08	Suegro	99	No informado
09	Otro pariente		

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

- 5.4.10 El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.4.11 El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia 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.
- 5.4.12 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. De ser el caso de personas jurídicas, el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del contribuyente.
- 5.4.13 El notificador se ubicará en el exterior del inmueble donde ha efectuado la notificación y procederá a registrar los datos del acuse de recibo de la notificación en el terminal; al finalizar capturará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea
- 5.4.14 El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los 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.

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

- 5.4.15 Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, este rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique o que haciéndolo no corresponda con la información validada por el Terminal (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador - previa comunicación a su base - consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

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

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

- 5.4.16 Si al momento de suscribir (firmar) el acuse de recibo, 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"

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

Si el receptor se identifica:

CÓDIGO	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
- ✓ 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.

- 5.4.18 Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.
- 5.4.19 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.

- 5.4.20 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.21 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.
- 5.4.22 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

- 5.4.23 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

- 5.4.24 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.

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).

- 5.4.25 Confirmado lo anterior procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22 (Domicilio Cerrado).
- 5.4.26 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 consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24 (Ausencia de persona capaz).
- 5.4.27 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:
- ✓ Hora en números (formato de 24 horas),
 - ✓ 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 el cual no puede realizar la notificación, Detallar el Tipo(s) y número(s) de documento(s).

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

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

- 5.4.29 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
- ✓ Características del domicilio y del domicilio contiguo (solo en el informe).

- 5.4.30 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:

- ✓ 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 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.

- 5.4.31 El notificador se ubicará en el exterior del inmueble y procederá a registrar los datos del acuse en el terminal (ver plantilla de la aplicación), al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.

- 5.4.32 El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los 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.

En general, cuando el notificador tenga dificultades para ubicar el domicilio, gestionar la entrega o 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

- 5.4.33 El notificador llamará a la puerta del domicilio Procesal.
- 5.4.34 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.4.35 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.
- 5.4.36 En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

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

- 5.4.37 El notificador solicitará, con carácter de obligatorio, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento, el número del documento de identidad lo registrará en el terminal móvil con el fin de validar la identidad del receptor.
- 5.4.38 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 y procederá a la captura del número en el terminal móvil con la finalidad de validar los datos proporcionados, indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 5.4.39 En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.4.40 Luego de recibir la confirmación de los datos del documento de identidad a través del equipo móvil, 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

5.4.41 Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o representante legal de la persona jurídica, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a 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	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente/Concubina	98	Otros
08	Suegro	99	No informado
09	Otro pariente		

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

- 5.4.42 El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.4.43 El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia 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.
- 5.4.44 Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.
- 5.4.45 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.46 El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los 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 CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN - EN DOMICILIO PROCESAL

- 5.4.47 Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende este se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique o que haciéndolo no corresponda con la información validada por el Terminal (dependiendo del resultado final de la diligencia), 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).
- ✓ RUC o Documento de identidad: El número de RUC o documento de identidad.
- ✓ DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el 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.

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

- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario
- ✓ 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.

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

- 5.4.50 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.

- 5.4.51 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.

- 5.4.52 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

- 5.4.53 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.

- 5.4.54 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.
- 5.4.55 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).
- ✓ **RUC o Documento de identidad:** El número de RUC o documento de identidad.
- ✓ **DOMICILIO:** Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ **DOCUMENTOS QUE NOTIFICAR:** Es el 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.
- ✓ **OBSERVACION:** El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional en el rubro.
- ✓ **DESCRIPCION DEL INMUEBLE:** 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 el rubro.
- ✓ **DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA VISITA:** El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro.

- 5.4.56 En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio procesal un adulto con quien se pueda atender la diligencia consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24. (Ausencia de persona capaz).
- 5.4.57 En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) procederá a llenar la constancia de visita efectuada en el domicilio procesal y dejarla bajo la puerta.
- 5.4.58 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto geo referencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.59 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.

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 LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

5.4.60 El notificador llamará a la puerta del domicilio.

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

5.4.62 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), en la cual se deberá dejar constancia 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).

5.4.63 El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento, el número del documento de identidad lo registrará en el terminal móvil con el fin de validar la identidad del receptor.

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 y procederá a la captura del número en el terminal móvil con la finalidad de validar los datos proporcionados, indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.

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

- ✓ Tipo de documento de identidad de acuerdo a 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

Datos comunes:

- ✓ Firma del notificador.
- ✓ 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.

- 5.4.65 Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), 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	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente/Concubina	98	Otros
08	Suegro	99	No informado
09	Otro pariente		

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

- 5.4.66 El notificador requerirá al receptor la 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 así en el Acta de Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- 5.4.67 Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.
- 5.4.68 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.69 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 CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA FIRMA O LA RECEPCIÓN
PARA LA LEY N.º 27444.**

5.4.70 Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N.º de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se rehusara, no brindando información que lo identifique o que haciéndolo no corresponda con la información validada por el Terminal (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

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

El notificador procederá a consignar información en el Acta de Acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (LEY N° 27444), la Negativa 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 IDENTIFICACIÓN: correspondiente al Administrado.
- ✓ DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el 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 (X) "Se negó a suscribir el acuse".
Rechaza la recepción de la notificación.	Marca un aspa como se indica (X) "Rechazo la recepción del documento".
Se deja acta de negativa que detalla las características del documento	Marca un aspa como se indica (X). Se deja acta de negativa"

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

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

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

El notificador también dejara constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado en el rubro DESCRIPCION DEL ENTORNO.

Paso 5. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro **DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA LA NEGATIVA DE FIRMA O A LA RECEPCION DEL ACTA.**

- 5.4.71 Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.
- 5.4.72 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.
- 5.4.73 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.74 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.

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

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

PRIMERA VISITA

- 5.4.75 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 procedimiento, 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.
- 5.4.76 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 de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

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

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

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

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

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

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

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

Para los casos mencionados en la notificación de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado, el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en el rubro DESCRIPCION DEL INMUEBLE Y CARACTERISTICAS 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 también dejara constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado en el rubro DESCRIPCION DEL ENTORNO.

Paso 5. Del protocolo 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 6. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DE LA PERSONA QUE NOTIFICA.

- 5.4.77 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.78 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.

SEGUNDA VISITA

5.4.79 Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el ACTA SOBRE NOTIFICACIÓN – SEGUNDA VISITA (ANEXO L).

5.4.80 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 IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- ✓ DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- ✓ DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- ✓ FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

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

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

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

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

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

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 en el terminal. Al finalizar marcará el punto geo-referencial, 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

5.4.81 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).

5.4.82 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 a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

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

Paso 2. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente.

El notificador dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación en el rubro DESCRIPCION DEL ENTORNO DEL DOMICILIO DEL ADMINSTRADO.

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, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DE LA PERSONA QUE NOTIFICA.

5.4.83 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 en el terminal, al finalizar marcará el punto georeferencial, transmitiendo los datos en línea.

5.4.84 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.

PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE DOMICILIO

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 5.4.85 El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.4.86 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.4.87 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.
- 5.4.88 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).
- 5.4.89 En caso de que la persona que lo atiende sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 5.4.90 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 5.3.92 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.
- 5.4.91 En el caso que el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.4.92 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:

Tipo de Documento de Identidad.

CODIGO	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.

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

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

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

- 5.4.94 El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.4.95 El notificador requerirá al receptor que consigne su firma en el acuse de recibo o constancia, tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.4.96 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.
- 5.4.97 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 en el terminal. Al finalizar capturará el punto geo-referencial, transmitiendo los datos en línea.
- 5.4.98 El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los 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.

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

- 5.4.99 El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.4.100 Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.4.101 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.

5.4.102 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.

5.4.103 **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.

5.4.104 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 en el terminal. Al finalizar marcará el punto geo-referencial, transmitiendo los datos en línea.

5.4.105 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.

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

5.4.107 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 de los numerales 5.4.103 y 5.4. 104

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

5.4.108 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

5.4.109 El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.

5.4.110 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.

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

5.4.112 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).

5.4.113 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.

5.4.114 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

5.4.115 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

5.4.116 El notificador se ubicará en el exterior del inmueble y procederá a registrar los datos del acuse en el terminal (ver plantilla de la aplicación). Al finalizar marcará el punto geo-referencial, transmitiendo los datos en línea.

5.4.117 El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los 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.

5.4.118 En la segunda y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador, para lo cual se seguirá el procedimiento de los numerales 5.4.115 y 5.4.116

5.4.119 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.

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

- ✓ Marcar con un aspa (X) en el recuadro 21 (No existe la dirección declarada)
- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador
- ✓ Código del notificador
- ✓ Número del documento de identidad del notificador
- ✓ Firma del notificador igual que en el DNI

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

5.4.121 ENVÍO DE DATOS EN LÍNEA

Diariamente, luego de terminada cada diligencia de notificación, el notificador procederá a registrar en el terminal móvil los datos del acuse de recibo, así como la información complementaria que le solicite la aplicación del equipo.

Luego de registrada la información la aplicación le mostrará un resumen de los datos cargados solicitándole la conformidad para marcar la posición y proceder al envío. Para ello el notificador deberá ubicarse en el exterior del inmueble asegurándose que el equipo pueda ser localizado a través de su sistema GPS y procederá al envío. El notificador deberá esperar la conformidad de la transmisión de los datos a los sistemas de SUNAT antes de movilizarse a otro destino.

5.5 Etapa de implementación del servicio

Implementación del Servicio – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 5.5.1 La implementación del presente servicio consistirá en la verificación mediante acta suscrita entre el contratista y la Oficina de Soporte Administrativa Tumbes, respecto a los Anexos O y P de los presentes términos de referencia.
- 5.5.2 El Contratista, deberá presentar un Cronograma de actividades 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 Oficina de Soporte Administrativa Tumbes, en un plazo de cinco (5) días calendario como máximo.
- 5.5.3 Para tal fin, el Contratista y la Oficina de Soporte Administrativa Tumbes, 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 treinta (30) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.
- 5.5.4 De existir observaciones para la aprobación del Cronograma, estas observaciones serán coordinadas y subsanadas vía correo electrónico entre la SUNAT y el Contratista. Para tal fin, el Contratista y la SUNAT designarán a las personas encargadas de coordinar las acciones para la implementación del servicio.
- 5.5.5 El tiempo de implementación del servicio al 100%, descrito en el Cronograma, no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.
- 5.5.6 Incluye en la implementación del servicio que ambas partes realicen en forma conjunta la inspección y pruebas respectivas (pruebas funcionales del aplicativo de transmisión de datos GPS, pruebas con el sistema de interconexión en línea, a través de una página web), antes de dar inicio a la prestación del servicio.

- 5.5.7 El Contratista deberá tener en cuenta que cualquier observación detectada por la SUNAT durante la implementación para que sea reemplazada y/o modificada, podrá realizarla sin incurrir en penalidad siempre y cuando se encuentre dentro del período de Implementación, excedido del plazo establecido el contratista incurre en penalidad por mora (Inicio del Servicio).
- 5.5.8 El procedimiento de inspección permitirá constatar que los servicios a recibir serán los adecuados para los propósitos de la contratación y que se ajusten a lo requerido y a lo ofertado por el Contratista en su Oferta.
- 5.5.9 La SUNAT conforme al Cronograma de Actividades, brindará la charla de capacitación a todo el personal del Contratista, pudiendo realizarse de manera presencial o medio virtual (TEAMS), para el cual deberá remitir la relación del personal y las cuentas de correo personal o corporativo del participante. Para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora. De igual manera hará la verificación de la cantidad de equipos ofertados
- 5.5.10 Cualquier defecto notificado por la SUNAT al Contratista durante la realización de cualquier Prueba de Aceptación será inmediatamente rectificado por éste sin cargo.
- 5.5.11 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.
- 5.5.12 Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producido durante el período de la implementación, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.
- 5.5.13 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.

Implementación del Servicio - TRANSMISION DE DATOS.

- 5.5.14 El contratista deberá implementar un servicio de transmisión de datos inalámbrica con cobertura solo para el nivel local, asimismo, este servicio de notificación incluirá el envío de los datos de localización (mediante coordenadas geográficas).

Pruebas funcionales del aplicativo – Solo aplica para servicios a nivel local

- 5.5.15 La SUNAT a través de su área técnica realizará pruebas funcionales al aplicativo simulando la captura de notificaciones, con ello se probará la captura de datos, los datos de localización (mediante coordenadas geográficas) y la transferencia de información hacia nuestros servidores de aplicaciones, en donde la SUNAT pondrá un Web Service que permita la captura de esta información.

5.5.16 El tiempo de las pruebas funcionales del aplicativo no debe exceder los diez (10) días calendario y el contratista, no deberá exceder de cinco (5) días calendario para el caso de la subsanación de posibles fallas, omisiones u errores observados en las pruebas. El periodo de las pruebas funcionales se encontrará dentro del período de implementación contenido en el Cronograma de Implementación del Servicio.

5.5.17 Importante. - El desarrollo de las pruebas funcionales del aplicativo, se realizarán dentro del período de implementación, por lo que dicha actividad deberá encontrarse dentro del Cronograma de Actividades, y por la experiencia adquirida en la SUNAT, se sugiere que el desarrollo de esta actividad sea una de las primeras en ejecutarse, para ello, el Contratista deberá considerar, el:

- ✓ Tener habilitado el contrato con su operador de telefonía.
- ✓ El servicio que el contratista contratará para transmisión de datos debe constar de Tecnología de transmisión 4G o superior.
- ✓ Contar con los nombres, cuenta de correo electrónico, teléfono del encargado de la operadora de telefonía, para absolver y/o subsanar las observaciones que pudiesen presentarse en el desarrollo de las pruebas funcionales.
- ✓ Otorgar el nombre, cuenta de correo electrónico, teléfono del personal a cargo de la empresa contratista, para absolver y/o subsanar las observaciones que pudiesen presentarse en el desarrollo de las pruebas funcionales.
- ✓ Entregar los equipos a los encargados especialistas de la SUNAT.
- ✓ Si por responsabilidades imputables al contratista y/o al operador de telefonía, el período de las pruebas funcionales se excede en el plazo máximo establecido en el Cronograma de Actividades, se le aplicará la penalidad descrita en el numeral 14.1

5.6 Lugar y plazo y horario de ejecución de la prestación

5.6.1 Lugar:

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

N. °	SEDE	DIRECCIÓN
1	Intendencia de Tributos Internos Tumbes	Calle Francisco Feijoo N° 111 – Tumbes
2	Centro Binacional de Atención en Frontera CEBAF	Km. 1293 del Eje Vial N° 01- Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes

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.

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 de la jurisdicción de ámbito local definida en los presentes Términos de Referencia. Para tal fin, bastará una comunicación formal de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, la cual deberá ser implementada a más tardar al tercer día hábil siguiente de su notificación.

5.6.2 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.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se indicará en la Carta de Inicio del Servicio por parte de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, la cual será remitido culminada la implementación del servicio.

La etapa de implementación del servicio inicia al día siguiente de suscrito el contrato.

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.

SUB ITEM 1 – SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL

El plazo de notificación máximo será de cuatro (04) y cinco (05) días hábiles respectivamente, computados a partir del día siguiente de recogido el documento (la solicitud de notificación) en las diferentes sedes de la SUNAT.

Durante el período de implementación, el Contratista remitirá en un archivo con formato Excel, la relación de distritos y su correspondiente Tipo de Servicio, para que sea descargado en nuestro Sistema de Control Administrativo – SCAD.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan los plazos máximos de devolución por cada tipo de servicio:

Tipo de destino	Plazos para notificar	Plazo máximo para devolución de cargos
Urbano (Fácil acceso)	Cuatro (4) días hábiles	Cinco (5) días hábiles
Periférico – Rural (Mediano – Difícil acceso)	Cinco (5) días hábiles	Seis (6) días hábiles

SUB ITEM 2 – SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL NACIONAL

El plazo de notificación máximo será de ocho (8), nueve (9) y once (11) días hábiles, el cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

El plazo máximo para la devolución de los cargos notificados, documentos no entregados (motivados) o de la presentación de la denuncia policial, será al día hábil siguiente del plazo del servicio solicitado – plazos descritos en el numeral 5.5.4.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan los plazos máximos de devolución por cada tipo de servicio:

Tipo de Destino	Plazos para notificar	Plazo máximo para devolución de cargos
Fácil acceso	Ocho (8) días hábiles	Nueve (9) días hábiles
Mediano acceso	Nueve (9) días hábiles	Diez (10) días hábiles

Difícil Acceso	Once (11) días hábiles	Doce (12) días hábiles
----------------	------------------------	------------------------

- ✓ **Fácil acceso:** Comprende a todas las capitales de departamentos.
- ✓ **Mediano acceso:** Comprende las principales provincias de todos los departamentos.
- ✓ **Difícil acceso:** Comprende todos los distritos alejados, centros poblados, pueblos o caseríos que se encuentren dentro y fuera del radio urbano.

Para determinar el tipo de Servicio (Fácil acceso, Mediano acceso y Difícil acceso), el Contratista durante el periodo de implementación remitirá en un archivo con formato Excel, la relación por Departamento/Provincia/Distrito, cuáles son los Ubigeos y su correspondiente Tipo de Servicio (fácil acceso, mediano acceso y difícil acceso), para que sea descargado a nuestro Sistema de Control Administrativo – SCAD.

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 (Fácil Acceso – Difícil Acceso), 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 (fácil, mediano y difícil), el plazo para la devolución de todos los cargos de dichos pedidos de servicio será el plazo máximo de hasta el 12vo día calendario, después de efectuado el recojo de las Sedes de SUNAT.

5.6.3 Horario:

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

Nº	SEDE	Horarios aproximados de recojo de documentos
1	Sede Centro Binacional de Atención en Frontera- CEBAF	09:00 a 11:00 horas
2	Intendencia de Tributos Internos Tumbes	09:00 a 11:00 horas

Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma, podrán ser modificados por la SUNAT, lo que será comunicado oportunamente por el área usuaria con copia a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes 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, la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, coordinará la modificación con el Contratista, de acuerdo a la capacidad operativa de éste, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia.

5.7 Requisitos y recursos del proveedor

EQUIPAMIENTO

5.7.1 Equipo móvil – solo aplica para servicios a nivel local – Estratégico

- a) El equipamiento móvil debe ser proporcionado por el contratista a razón de un (1) equipo móvil por notificador.
- b) El equipo móvil que utilizará el notificador debe poseer como mínimo las siguientes características:
 - ✓ Debe poseer sistema operativo Android 4.4.2, como mínimo.
 - ✓ El equipo debe soportar tecnología 4G.
 - ✓ La pantalla del equipo debe ser de 4.5" o superior.
 - ✓ Debe poseer integrado chip GPS y GLONASS, como mínimo.
 - ✓ Debe poseer teclado touch screen.
 - ✓ Debe poseer memoria RAM 1GB o superior.
 - ✓ La batería del equipo debe permitir al notificador una durabilidad de diez (10) horas de jornada laboral, como mínimo. El contratista debe considerar todo lo necesario para tal fin.
 - ✓ Cada equipo que será utilizado por el notificador debe poseer un plan de datos mensual de cuatrocientos (400) Mb, como mínimo, durante la vigencia del contrato. El contratista debe garantizar todos los mecanismos necesarios de tal manera que el plan de datos asignado sea dedicado y de uso exclusivo para la prestación del presente servicio.

5.7.2 Del aplicativo móvil – Sólo aplica para servicios a nivel local

- a) El aplicativo móvil debe ser compatible con sistema operativo Android 4.4.2, como mínimo.
- b) El cual debe cumplir con las características funcionales y no funcionales detalladas en el **ANEXO O**.
- c) El aplicativo móvil, además de capturar los datos propios de la notificación, debe obtener las coordenadas geográficas de localización en donde se encuentra el equipo móvil, así como los datos propios del equipo móvil (IP, ID/IMEI, número de teléfono).
- d) El aplicativo móvil debe ser homologado por la SUNAT, para ello el contratista debe proveer los equipos necesarios para dicha homologación; la aprobación de la homologación del aplicativo es de vital importancia para el inicio de las actividades del presente contrato.
- e) En caso de que el equipo móvil no encuentre señal de red celular para la transmisión móvil de datos en una posición específica, el aplicativo móvil debe almacenar en modo "off-line" los datos, cuando retorna o exista la señal de cobertura de la red celular todos los pendientes de envío de notificación deben ser remitidos de manera automática hacia los servidores de aplicaciones de la SUNAT juntamente con todos los datos almacenados respetando las coordenadas geográficas registradas.

5.7.3 Otros equipos para los SUB ITEM 1 y 2

- a) 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.
- b) Equipos de digitalización:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de Equipos de Digitalización que utilizará para el presente servicio, que permita digitalizar las constancias de documentos 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 a través de mesa de partes virtual, de acuerdo con la cantidad de acuses (anverso y reverso), conjuntamente 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.

c) Servidor en Red:

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

Con las siguientes características mínimas sugeridas:

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

d) Microcomputadoras:

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

Cada una con las siguientes características mínimas sugeridas:

- ✓ Memoria RAM: 4GB
- ✓ Procesador: Core i5
- ✓ Disco duro: 500 GB
- ✓ Deben estar interconectadas en red.

a) Impresora Láser para Códigos de Barras:

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

b) Lectoras de Códigos de Barras:

Debe leer los códigos de barra que imprime la impresora láser propuesta, los códigos de barras deben ser como mínimo INTERLEAVED 2/5, CODE 128, EAN/UPC y PDF417.

El postor que obtenga la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada la cantidad de lectoras de barras.

6 Personal

Personal con que deberá contar el contratista, tanto para el servicio local, como para el servicio nacional

6.1 Personal clave

6.1.1 Un (1) Coordinador del servicio

Con el siguiente perfil:

- a) Formación Académica: Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad.
- b) Experiencia: Dos (02) años de experiencia como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o courier.
- c) Tener mayoría de edad (adjuntar copia de DNI).
- d) No tener antecedentes policiales.
- e) No tener antecedentes penales
- f) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

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.

Labores del coordinador:

Actividades:

- ✓ El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio
- ✓ Deberá coordinar con la SUNAT aspectos relacionados con el servicio.
- ✓ Deberá recibir los documentos a notificar.
- ✓ 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.
- ✓ Habilitar los documentos para el Servicio.
- ✓ Realizar el Control de Calidad del Servicio.
- ✓ Sustener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.

6.2 Otro personal:

6.2.1 Notificadores

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

- a) Tener mayoría de edad (adjuntar copia de DNI)
- 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 (acreditar con Declaración Jurada simple).

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

6.2.2 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 (adjuntar copia DNI)
- 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.

6.2.3 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 (adjuntar copia de DNI)
- 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 (acreditar con Declaración Jurada simple).

6.3 Documentos para presentar en la suscripción del contrato

- a) Documento donde se indique la cantidad de equipos de digitalización, servidores en red, microcomputadoras, impresoras para código de barras y lectora de códigos de barras que utilizará durante el servicio, conforme a lo señalado en numeral 5.7.3.
- b) Copia de DNI del coordinador
- c) Certificado de no tener antecedentes policiales del coordinador.
- d) Certificado de no tener antecedentes penales del coordinador.
- e) Documento donde señale la siguiente información:

- ✓ Dirección del domicilio del contratista en Tumbes
 - ✓ Correo electrónico corporativo del contratista.
 - ✓ Correo electrónico corporativo y número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
- f) Copia simple del contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.
- g) Documento donde se establece al personal (Coordinador, Notificador, habilitadores, Clasificadores, de recojo y/o Devolución de documentos, de Control de Calidad), tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- h) El postor ganador para la firma del contrato deberá presentar un documento en el que confirma que el servicio de operador de telefonía móvil contratado permite el funcionamiento del sistema descrito en el **ANEXO P** del Presente documento (caso de uso de notificaciones móviles).

NOTA: Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de antecedentes penales y policiales del personal propuesto, la presentación del CERTIJOVEN o CERTIADULTO. De presentar alguna observación en la información contenida en el CERTIJOVEN o CERTIADULTO, deberá presentar el certificado de antecedentes penales y/o policiales, según corresponda.

6.4 Documentos para presentar durante la Implementación del Servicio

- a) El contratista deberá entregar a la SUNAT por cada persona que efectuará el servicio (coordinador del servicio, notificador, personal de recojo, habilitador y/o clasificador, control de calidad), de conformidad con su oferta, la documentación que se indica a continuación, adjuntando una carta dirigida a la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes:
- ✓ Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
 - ✓ Documento que acredite el grado de instrucción mínimo según perfil.
 - ✓ Documento que acredite el vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
 - ✓ Copia de DNI.
 - ✓ Certificado de no tener antecedentes policiales.
 - ✓ Certificado de no tener antecedentes penales.
- b) Carta garantizando la confidencialidad de la información.

Los documentos solicitados en el literal a) y b) deberán ser, en la mesa de partes de la Intendencia Aduana de Tumbes, sito en Complejo Fronterizo Zarumilla, Tumbes.

NOTA: Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de antecedentes penales y policiales del personal propuesto, la presentación del CERTIJOVEN o CERTIADULTO. De presentar alguna observación en la información contenida en el CERTIJOVEN o CERTIADULTO, deberá presentar el certificado de antecedentes penales y/o policiales, según corresponda.

7 Otras obligaciones del contratista

Del operador de telefonía móvil – solo aplica para servicios a nivel local

- a) El postor ganador de la buena pro debe tener en cuenta que el contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad del servicio.
- b) 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.
- c) 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.

El personal de Recojo o de Devoluciones 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).

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).
- d) 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.
 - e) 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.
 - f) El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información
 - g) La comunicación por el reemplazo del Coordinador (Personal Clave), deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, adjuntando los documentos descritos en el numeral 11.1.1, la presentación de los documentos no deberá exceder de los cinco (5) días hábiles contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.
 - h) 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 Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.
 - i) En el plazo de cinco (5) días hábiles deberá presentar una carta dirigida a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, 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.

j) La relación actualizada de los notificadores deberá ser comunicada vía correo electrónico a la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, 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 Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, 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

- k) 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 al trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información, esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) SUNAT podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 5.3.7 al 5.3.11; 5.3.36 y 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 numeral 10.2.5, dicho informe podrá ser presentado en formato PDF remitido adjunto vía correo electrónico o mediante carta, según corresponda.
- o) Cabe precisar que el requerir informes puntuales, deviene en su mayoría por quejas y/o reclamos de los contribuyentes o usuarios de comercio, y que deben ser presentados oportunamente a la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, quienes a su vez necesitan de dichos informes a fin de deslindar responsabilidades y/o alcanzar la respuesta ante el reclamo del afectado y la omisión o carencia de estos informes hacen que ante la Opinión Pública, la imagen institucional de la SUNAT se vea perjudicada.

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

- p) 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.

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

8 Otras obligaciones de la Entidad

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 la Ley de Procedimiento Administrativo General, protocolos vinculados e información afin, para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora.

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.

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.

8.1 RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- a) 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), comprometiéndose éste a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.
- b) Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la SUNAT.

De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido de la SUNAT.

- c) De detectarse en los registros del sistema SUNAT, que los resultados con Negativa a la Recepción, Cedulón, se encuentren concentrados en un o unos notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- d) De detectarse que la concentración de acuses con manchas, borrones o enmendaduras, se concentran en un o unos notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- e) 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, y que no se pueda corroborar con el punto georeferencial lanzado por el notificador, 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.

9 Adelantos

El presente servicio no contempla adelantos

10 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

11 Sistema de Contratación

Precios Unitarios

12 Confidencialidad

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

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y producida una vez que se haya concluido el Contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

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

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

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

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

13 Propiedad intelectual

- a) El Contratista se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.
- b) El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de El Contratista
- c) Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.
- d) Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar 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.
- e) La SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

14 Medidas de control durante la ejecución contractual

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 y el 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.

El Contratista deberá adjuntar un listado resumen de las solicitudes de notificación atendidos durante el periodo de un (1) mes 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.

De manera aleatoria el encargado de notificaciones de la Intendencia Adunas Tumbes, 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 Aduanas Tumbes, 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

14.1 Áreas que coordinarán con el proveedor

N.º	UNIDAD ORGÁNICAS
1	Sección de Control de la Deuda y Cobranza
2	Sección de Auditoría
3	Sección de Servicio al Contribuyente
4	División de Control Operativo
5	División de Técnica Aduanera
6	Oficina de Soporte Administrativo Tumbes

15 Conformidad de la prestación

- 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.
- 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 15, caso contrario, comunicará de los cargos, documentos o Denuncia Policial que se encuentren pendientes de devolver.
- 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.

15.1 Área que brindara la conformidad:

La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, recibirá las conformidades de la(s) sede(s) usuarias del servicio, y emitirá el informe de conformidad de la prestación efectuada, será quien consolide en un sólo trámite la conformidad previa al pago. Asimismo, efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

16 Forma de pago

La Entidad realizará el pago por los servicios prestados a favor del contratista en forma mensual conforme al avance del servicio, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes con la información proporcionada por las áreas usuarias, consolidará y gestionará el pago correspondiente.

Cuando la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el

Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante la SUNAT la(s) factura(s) correspondiente(s).

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes; para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa de partes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, sito en Km. 1293 del eje vial N° 01- Pocitos, Aguas verdes, Zarumilla, Tumbes, o en mesa de partes virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT) en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigido a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, conteniendo la siguiente documentación:

- i. Comprobante de pago.
- ii. Reportes de las actividades diarias realizadas, en cada sede del mes a facturar.
- iii. Informe de conformidad que consolide las conformidades de las sedes usuarias respecto a las prestaciones efectuadas durante el mes a facturar, emitido por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

17 Fórmula de reajuste

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su propuesta 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.

18 Penalidades

18.1 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 a la siguiente fórmula según lo previsto en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente} (*)}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

(*) Donde:

- a. Retraso en inicio del servicio => Monto vigente = Monto total del contrato
- b. Retraso en devolución de documentos => Monto vigente = Monto total del PSN por las prestaciones incumplidas.

18.2 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:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no presentar el total de la documentación requerida del personal del Contratista antes del inicio de servicio, y a los quince (15) días calendarios, en cada oportunidad de incorporación de personal	Tres por ciento (3%) de la UIT vigente	Se aplicará la penalidad del por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.
2	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido	Uno 1% de la UIT vigente por cada documento en la oportunidad que se detecte por el área o usuaria,	La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes notificara al contratista
3	Si se detectaran enmendaduras, manchas o borrones en el documento, que no cumplen los requisitos o que el mismo se encuentre inutilizable.	Se aplicará el 100% del costo total de la notificación (por documento), de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.3.8 de los términos de referencia	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, notificará al contratista
4	Por incumplimiento del envío de la señal geo-referencial de los documentos notificados correspondientes a los servicios del sub ítem 1, salvo cuando no pueda realizarse la transmisión por causas justificables, las mismas que deberán ser comunicadas oportunamente.	Cincuenta por ciento (50%) del valor total de la notificación	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado. La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes notificará al contratista.
5	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido en el numeral 7 letra n) de los presentes términos de referencia.	Cinco por ciento (5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo. La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, notificará al contratista

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal.

IMPORTANTE

- ✓ Cuando se determine la responsabilidad por la falsedad en el resultado de la notificación de documentos por causa imputable al Contratista, la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes podrá derivar los documentos sustentatorios a la procuraduría de la SUNAT a fin se inicie las acciones legales por el (los) documento(s) involucrado(s).
- ✓ Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de otras penalidades, el área usuaria del servicio informará a la unidad administradora del servicio. La Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, le remitirá una carta al Contratista señalando el sustento obligatorio, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con el respectivo motivo de su aplicación, incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- ✓ Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- ✓ Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

- ✓ Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA SUNAT puede resolver el contrato por incumplimiento
- ✓ En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina de Soporte Administrativo; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura

18.2.1 COSTO DE REPOSICIÓN

- ✓ En caso de que el Contratista o el notificador pierdan por extravío o robo el (los) documento(s), cargo(s) de notificación y cedulón(es) deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado de la sede SUNAT, emisor del documento o Cedulón.
- ✓ La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como, el N° de 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) o cedulón(es).
- ✓ El Contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial donde figure(n) el(los) número(s) del(os) cedulón(es), cuando corresponda su presentación, según se describe en los numerales 5.3.55 al 5.3.57
- ✓ Como costo de reposición de cada documento o (extraviado o robado) será del uno por ciento (1%) de la UIT vigente. Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.

19 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

20 ANEXOS TÉCNICOS:

- ANEXO A: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN
- ANEXO B: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACION CON LA CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN
- ANEXO C: LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON
- ANEXO D: MODELO DE CEDULÓN DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL
- ANEXO E: MODELO DE INFORME
- ANEXO F: NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL
- ANEXO G: CONSTANCIA DE VISITA DE DOMICILIO PROCESAL
- ANEXO H: MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL
- ANEXO I: MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL
- ANEXO J: MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL
- ANEXO K: FORMATOS DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- 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.
- ANEXO M: AVISO DE NOTIFICACION - NOTIFICACIÓN POR CEDULON - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- ANEXO N: ACTA DE ACUERDO A LEY TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO
- ANEXO Ñ: ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RETORNO
- ANEXO O: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL SERVICIO DE TRANSMISIÓN MÓVIL DE DATOS
- ANEXO P: CASOS DE USO PARA NOTIFICACIONES MÓVILES
- ANEXO Q: ESTIMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL
- ANEXO R: ESTIMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL NACIONAL
- ANEXO S: FORMATO DE COTIZACIÓN

ANEXO A

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

01	SUNAT	02	ACUSE DE RECIBO - ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO
		RESOLUCION DE DETERMINACION DEUDA N° 0240030265356		151470	0001			
DESTINATARIO : RUC : 20509209767 RAZÓN SOCIAL : FALUNSA SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD DOMICILIO FISCAL : CAL. LA PAMPILLA - MZA. : 13 - LOTE: 20 - URBANIZACION ZONA INDUSTRIAL - VENTANILLA REFERENCIA : FRENTE A EDELMOR DE VENTANILLA DISTRITO : VENTANILLA - CALLAO - CALLAO UBIGEO : 070106								
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente								
05		Nombre y Apellido del Receptor		06	Doc. de Identidad		07	Vinculación del Receptor con el destinatario
		Juan Perez Perez				N° 07568988	Vigilante	08
09		FECHA DE NOTIFICACIÓN		10	HORA		11	NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DÍA MES AÑO		25 06 2015		15:02		X		13
								12
								NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104º Inc. c Código Tributario)
								FIRMA

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.									
2da.									
3ra.									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	Nº de Documento de Identidad	Nombre y Apellido				Firma		
1ra.	Q19610	46491832	Francisco Janampa Hernandez				[Firma]		
2da.									
3ra.									
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN				Nº de Visita		Nº de Cedulón		17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN	
De conformidad con el inciso f) del artículo 104º del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado, bajo la puerta.								La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal:	
								- Rechazó la recepción del documento	
								- Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo	
								- Recibió el documento y se negó a identificarse	
								18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN	
								- No se pudo fijar el cedulón	
								- No se pudo dejar los documentos	

ANEXO B

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO

NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN

01	SUNAT	02	ACUSE DE RECIBO - ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO	
		RESOLUCION DE DETERMINACION DEUDA N° 0240030265356		151470	0001				
DESTINATARIO : RUC : 20509209767 RAZÓN SOCIAL : FALUMSA SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD DOMICILIO FISCAL : CAL. LA PAMPILLA - MEA. : 13 - LOTE: 20 - URBANIZACION ZONA INDUSTRIAL - VENTANILLA REFERENCIA : FRENTE A EDELNOR DE VENTANILLA DISTRITO : VENTANILLA - CALLAO - CALLAO UBIGEO : 070106									
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente									
05		Nombre y Apellido del Receptor		06	Doc. de Identidad	07	Vinculación del Receptor con el destinatario	08	Teléfono
				N°					
09		FECHA DE NOTIFICACIÓN		10	HORA	11		12	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO		HORA		NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FIRMA	
25 06 2015		15:02				NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104° inc. c Código Tributario)			

Reverso

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	06	2015	15:02		
2da.									
3ra.									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido				Firma		
1ra.	0960	46491832	Francisco Janampa Hernandez				<i>[Firma]</i>		
2da.									
3ra.									
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN				N° de Visita		N° de Cedulón		17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN	
De conformidad con el inciso f) del artículo 104° del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado, bajo la puerta.								La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal:	
								<input checked="" type="checkbox"/> 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	
								18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN	
								<input type="checkbox"/> No se pudo fijar el cedulón <input type="checkbox"/> No se pudo dejar los documentos	

ANEXO C

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACIÓN POR CEDULON

ACUSE DE RECIBO <input checked="" type="checkbox"/> ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	SUNAT		02	ACUSE DE RECIBO - ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO
	01	RESOLUCION DE DETERMINACION DEUDA N° 0240030265356				151470	0001		
DESTINATARIO : ROC : 20509209767 RAZÓN SOCIAL : FALUMSA SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DOMICILIO FISCAL : CAL. LA PAMPILLA - MEA.: 13 - LOTE: 20 - URBANIZACION ZONA INDUSTRIAL - VENTANILLA REFERENCIA : FRENTE A EDELNOR DE VENTANILLA DISTRITO : VENTANILLA - CALLAO - CALLAO UBIGEO : 070106									
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente									
05 Nombre y Apellido del Receptor				06 Doc. de Identidad		07 Vinculación del Receptor con el destinatario		08 Teléfono	
				N°					
09		FECHA DE NOTIFICACIÓN		10		11		13	
DÍA MES AÑO		HORA		NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FIRMA			
25 06 2015		15:02		12 NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104º Inc. c Código Tributario)					

Reverso

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				C.I.	
	DÍA MES AÑO	HORA							
1ra.	X			25	06	2015	15:02		
2da.									
3ra.									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	Nº de Documento de Identidad	Nombre y Apellido	Firma					
1ra.	0960	46491832	Francisco Janampa Hernandez						
2da.									
3ra.									
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN De conformidad con el inciso f) del artículo 104º del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado, bajo la puerta.				Nº de Visita 1		Nº de Cedulón 01026309		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		
<small>De acuerdo con el artículo 104° inciso f) del T.U.O. del Código Tributario</small>		
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: _____	
Detalles 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	9999999999	Xxxxxxxxxx	9999999999	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx

ANEXO F

NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL

ANVERSO

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

REVERSO

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

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 fechadebido 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 104º del Código
tributario que señala expresamente:

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

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

Fecha.....

Nombre y Apellido del Notificador:

Registro:..... DNI:.....FIRMA:.....

Datos de casas contiguas N°:

Izquierda..... Al frente..... Derecha.....

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

ANEXO H

MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL

FORMULARIO 2607

SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> 01	CONSTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL 02	LOTE 03	FOLIO 04						
05 Nombre y Apellido de la persona ante la cual se realiza la diligencia de verificación		06 Doc. de identidad	07 Vinculación de la persona con el destinatario						
09 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">DÍA</td> <td style="width: 10%;">MES</td> <td style="width: 10%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10 HORA <input type="text"/> : <input type="text"/>	11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/>
DÍA	MES	AÑO							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
		12 FIRMA							

REVERSO

13 DETALLE DE LA VISITA										
Por encargo de la SUNAT, certifica:										
Visita	21. No existe la dirección declarada como Domicilio Fiscal.	22. Domicilio Cerrado.	23. Negativa de recepción de la Constancia de Verificación del Domicilio Fiscal.	24. Ausencia de Persona Designada.	Ante la imposibilidad de realizar la Verificación del Domicilio Fiscal se ha procedido a dejar, bajo la puerta del domicilio fiscal declarado, la Constancia de Visita y a fijar el Cedulón*	DÍA	MES	AÑO	HORA	C.I.
1ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nº de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2da.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nº de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nº de Cedulón:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14 DATOS DEL NOTIFICADOR O MENSAJERO				
Visita	Código	Nº de Documento de identidad	Nombres y Apellidos	Firma
1ra.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2da.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3ra.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ANEXO I

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

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

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

ANEXO J

MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE VISITA CEDULÓN N° 130- 026485 <small>De acuerdo al artículo 2º numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria</small>	 <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>
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 el siguiente motivo:	
<ul style="list-style-type: none">• La ausencia de persona capaz en el domicilio fiscal declarado <input type="checkbox"/>• El domicilio fiscal declarado se encontraba cerrado <input type="checkbox"/>	
Se procedió a dejar bajo la puerta la Constancia de Visita al domicilio fiscal declarado, de conformidad con el artículo 2º numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria.	

ANEXO K

FORMATOS DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

(LEY 27444)

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

REVERSO

13 Detalle de la Visita							
Por encargo de la SUNAT, certifico:							
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA	DÍA	MES	AÑO
1ra.							
2da.							
3ra.							
				HORA	C.I.		
14 Datos del Notificador o Mensajero							
Visita	Código	Nº de Documento de Identidad	Nombre y Apellido			Firma	
1ra.							
2da.							
3ra.							
Se levanta acta por inexistencia del domicilio.				<input type="checkbox"/>			
Domicilio cerrado / Ausencia de persona capaz.				<input type="checkbox"/>			
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"/>			
Detalle de la negativa a la recepción:				<input type="checkbox"/>			
- 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"/>			

ANEXO L

**ACTA DE ACUERDO CON LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
PARA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN,
DOMICILIO CERRADO O 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)		
<input type="checkbox"/> Se negó a firmar			<input type="checkbox"/> Domicilio cerrado - No se encontró al administrado u otra persona		
<input type="checkbox"/> Rechazó la recepción del documento			<input type="checkbox"/> Ausencia de Persona Capaz		
Detalle de Inmueble:	Casa	Edificio	Quinta	Galería	Otros
Características del lugar donde se ha notificado:					
Observaciones: (Numeral 21.5)	<input type="checkbox"/> PRIMERA VISITA SE FUÓ AVISO DE NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO, INDICÁNDOSE QUE SE REGRESARÁ A NOTIFICAR EL DÍA _____.				
	<input type="checkbox"/> 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 - LEY DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



AVISO DE NOTIFICACION N° 020-

(De acuerdo con el Num. 21.5 del Art. 21º de la Ley N° 27444 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.

Documentos 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"/>

ANEXO N

ACTA DE ACUERDO A LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO

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

ANEXO Ñ

Estructura del Archivo de RETORNO

Formato : DBF o compatible.

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

AA####RM.DBF (Retorno de Modificación)

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

RA : corresponde al Retorno para Adición.

RM : corresponde al Retorno para Modificación.

ORD.	CAMPO	TIPO	LON G.	DETALLE	MODI. PROVE E.
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/aa)	Si
5	FECHAVISI	Date	8	Fecha visita 1 (dd/mm/aa)	Si
6	RESULVISI	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	Si
				58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	

7	NCONSVISI1	Character	6	Número de Constancia de Visita 1 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
8	CODVISITA1	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 1 (código utilizado por la empresa)	Si
9	FECHAVISI2	Date	8	Fecha visita 2 (dd/mm/aa)	Si
10	RESULVISI2	Character	2	Código del Resultado de Visita 2 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
11	NCONSVISI2	Character	6	Número de Constancia de Visita 2 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
12	CODVISITA2	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 2 (código utilizado por la empresa)	Si
13	FECHAVISI3	Date	8	Fecha visita 3 (dd/mm/aaaa)	Si

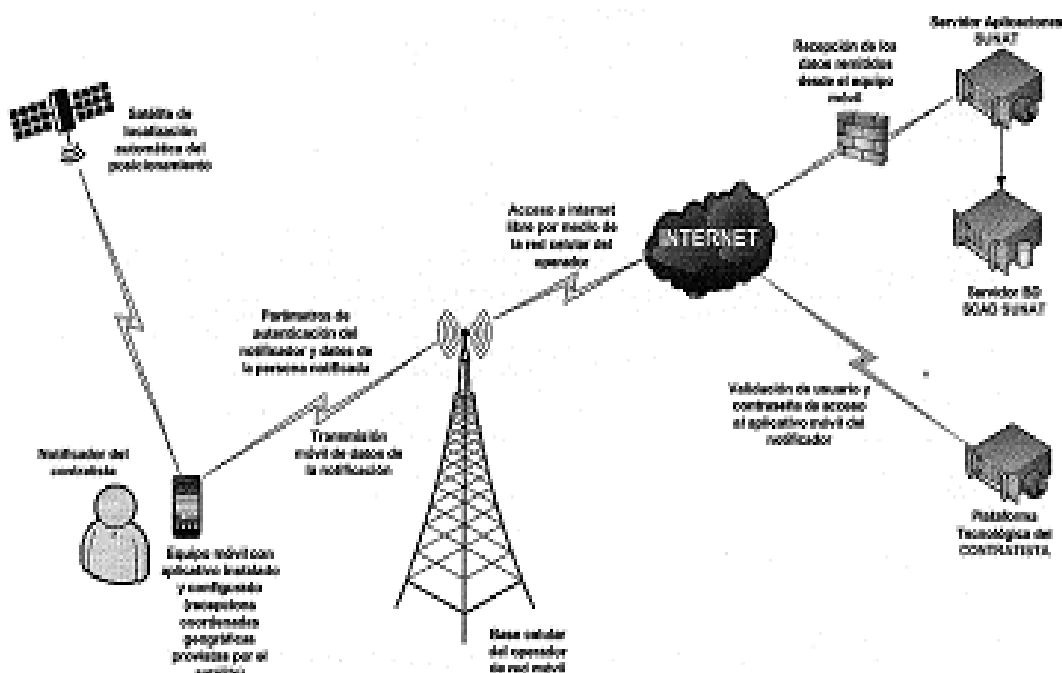
14	RESULVISI3	Character	2	Código del Resultado de Visita 3 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
15	CEDULON	Character	6	Numero de Cedulón	Si
16	CODVISITA3	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 3 (código utilizado por la empresa)	Si
17	ESTADO	Character	2	Código de Estado "N" – Normal. "P" – Pendiente. "R" – Reenvío. "D" – Denuncia. "M" – Monitoreo. Este dato es ingresado por el área de recepción.	No
18	OBSERV	Character	30	Observaciones	Si
19	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica	No
20	ENTESP	Character	4	Entidad Especifica	No
21	LOTE	Numeric	16	Lote	No
22	FOLIO	Numeric	16	Folio	No
23	ORDEN	Character	6	Número de Orden	No
24	TIPO_DOCID	Character	2	Tipo de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 101) 01 DNI DEL MAYOR DE EDAD 02 CARNET DE EXTRANJERIA	Si

				03 PASAPORTE 04 OTRO	
25	NUM_DOCIDE	Character	15	Número de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación	Si
26	NOM_PERSON	Character	100	Apellidos y Nombres de la persona que recibe la notificación (en mayúsculas)	Si
27	COD_VINCUL	Character	2	Código del Vinculo Familiar/Laboral de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 102) 00 TRABAJADOR(A) DEL HOGAR 01 DESTINATARIO 02 PADRE 03 MADRE 04 HIJO(A) 05 HERMANO(A) 06 CONYUGE 07 CONVIVIENTE/CONCUBINA 08 SUEGRO(A) 09 OTRO PARIENTE 20 TRABAJADOR(A) 22 VIGILANTE 40 VECINO(A) 99 NO INFORMADO	Si
28	HOR_NOTIFI	Character	6	Hora de la notificación (hhmmss)	Si
29	IND_NOTIAD	Character	1	Indicador si es notificación administrativa (1 = Si / 0 = No)	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
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_TDOCIDE N	Character	1	Código de Tipo de documento de identidad (Parámetro SCAD - 003) 1 DOC.NACIONAL DE IDENTIDAD 2 CARNET DE FUERZAS POLICIALES 3 CARNET DE FUERZAS ARMADAS 4 CARNET DE EXTRANJERIA 5 LIBRETA TRIBUTARIA 6 REG.UNICO DE CONTRIBUYENTES 7 PASAPORTE 8 DOC.PROVISIONAL DE IDENTIDAD 9 LIBRETA ELECTORAL A CEDULA DIPLOM. DE IDENTIDAD Q AGENTE DE CARGA S TERMINAL T INST. BENEFICA U CONSIGNATARIO V DESPACH. OFIC. W DEPOSITO X EMPR. NAVIERA Y ENTIDAD Z AGENTE	No
42	NUM_PEDIDO	Character	6	Número del pedido generado en SUNAT	No
43	COD_DEPEN	Character	6	Código de la Dependencia SUNAT	No
44	COD_ID	Character	12	Id del documento a notificar	No

ANEXO O

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL SERVICIO DE TRANSMISIÓN MÓVIL DE DATOS



1. La Empresa de Mensajería de Notificaciones – EMN, proveerá el servicio de transmisión móvil de datos con localización a través de una conexión segura utilizando la red celular de un operador móvil, para el caso de la localización (mediante coordenadas geográficas), debe ser facilitado por el chip integrado de GPS y GLONASS que posee equipo móvil que utilizará el notificador.
2. Durante la vigencia del contrato suscrito con la SUNAT, la EMN dispondrá de una aplicación móvil debidamente instalada y configurada en el equipo móvil (con GPS y GLONASS integrado) que utilice el servicio de transmisión móvil de datos, para lo cual es potestad de la EMN, contar con la plataforma tecnológica necesaria para el soporte y operatividad de la aplicación móvil, y servicio de transmisión móvil de datos a través de un operador de red celular.
3. Durante la vigencia del contrato suscrito con la SUNAT, la EMN dispondrá de una cantidad de equipos móviles propios y/o arrendados a terceros (por ejemplo: el operador de red celular) de tal manera que se garantice que cada notificador tenga un equipo móvil para efectuar el servicio encomendado.
4. La EMN debe declarar como objetivo único del servicio de transmisión móvil de datos, el poder capturar los datos de la notificación y de localización (coordenadas geográficas) para ser enviados a la SUNAT.
5. La EMN a través de su representante legal u operador de red celular, debe emitir a favor de la SUNAT, una carta garantizando la confidencialidad de la información y estableciendo que la información de las notificaciones llegarán únicamente a los

servidores de la SUNAT y/o del contratista (postor ganador). Dicha carta debe ser presentada a través de Mesa de Partes de la Sede Central, sito en Av. Garcilaso de la Vega N° 1476 -Lima, en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas, la presentación de la carta deberá efectuarla dentro del período de implementación descrito en el numeral 5.4. PLAN DE TRABAJO, dirigida a la División de Gestión de Servicios.

6. La EMN debe garantizar la disponibilidad del servicio de transmisión móvil de datos, a través de procedimientos diarios, permanentes y periódicos, en el caso de problemas de transmisión de datos no superables por la EMN, está debe de comunicarlo a la SUNAT en el menor tiempo posible.
7. La EMN se encargará de la instalación, configuración, mantenimiento, soporte de la aplicación móvil y todo aquello que resulte necesario para la correcta transmisión móvil de datos y el óptimo funcionamiento de lo especificado en las presentes bases, para activar el servicio de notificaciones requeridos por la SUNAT. Bajo ninguna circunstancia la SUNAT, brindará configuración y/o soporte a la aplicación móvil, equipo móvil ni a ningún otro componente para el buen funcionamiento del servicio de transmisión móvil de datos.
8. La EMN debe tomar todas las precauciones y consideraciones necesarias a efecto de asegurar la calidad y la continuidad del presente servicio. En caso omitir lo señalado en este punto, la SUNAT queda en potestad de formular queja escrita ante la autoridad competente de la EMN.
9. La EMN debe asumir el íntegro del costo de instalación, configuración, operación y equipamiento del servicio de transmisión móvil de datos, durante la vigencia de contrato.
10. Queda prohibida por parte de la EMN el cambio del operador de telefonía móvil, sin conocimiento oportuno de la SUNAT.
11. Al término del contrato con la SUNAT, la EMN debe disponer el levantamiento del servicio de transmisión móvil de datos con la SUNAT y la comunicación por escrito de parte de esta, con la fecha oficial del levantamiento del servicio.
12. Con la EMN que resulte favorecida con la Buena Pro debe contemplar el servicio en base a los lineamientos funcionales y no funcionales establecidos por la SUNAT.
13. Es de carácter obligatorio el cumplimiento de todo lo especificado en el presente anexo.
14. El servicio de transmisión móvil debe ser homologado por la SUNAT, lo que se efectuará una vez que se inicie el servicio y cuando lo considere la SUNAT, mientras esté vigente el contrato.
15. La SUNAT debe proveer su propio servidor de aplicaciones con un aplicativo (web service) que permitirá la recepción de la información transmitida desde equipo móvil que el aplicativo móvil desarrollado por el contratista.
16. El tiempo de instalación del presente servicio, no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del siguiente día calendario de haberse aprobado el PLAN DE TRABAJO descrito en el numeral 5.4.

ANEXO P

CASO DE USO PARA NOTIFICACIONES MOVILES - SUNAT

1.- Caso de Uso del Sistema	REGISTRAR NOTIFICACIONES MOVILES	
2.- Descripción del caso de uso		
<p>El caso de uso se inicia cuando el actor necesita registrar una o varias notificación(es) en su dispositivo móvil, para ello ingresa a la aplicación, se valida con su usuario y password, una vez reconocido el usuario, procede a ingresar el documento de identidad del contribuyente a notificar, el sistema valida la información y le indica la cantidad de documentos a notificar(agrupa por tipo de documento); el actor ingresa el resultado de la notificación y los datos que el sistema le ira pidiendo. Una vez terminada la notificación el actor se posiciona físicamente fuera del local del contribuyente y envía la información a SUNAT (datos + GPS), En el dispositivo móvil se presenta una conformidad de envió y termina el caso de uso.</p>		
3.- Actor(es)		
Mensajero – Notificador.		
4.- Precondiciones		
<ul style="list-style-type: none">El dispositivo móvil ha sido registrado en SUNATEl dispositivo móvil tiene pre-cargado el aplicativo de registro de notificaciones en J2ME.El dispositivo móvil cuenta con chip AGPS.El dispositivo móvil tiene la batería cargada.Se ha asignado un usuario y clave (password) al actorSe ha asignado un dispositivo móvil al actor.Se ha cargado los documentos a ser notificados (asignados a cada actor) en el dispositivo móvil.		
5.- Postcondiciones		
<ul style="list-style-type: none">Se realiza la notificación y la información (data) de la misma con el posicionamiento georeferencial (GPS); son enviados y almacenados en la base de datos de notificaciones de SUNAT		
6.- Pasos (Flujo de Eventos)		
N°	Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1.	Ingresa al aplicativo móvil de notificaciones	Presenta una pantalla donde solicita ingresar el usuario y clave con los botones “Salir”, “Ok”.
2.	Digita su usuario y clave y presiona el botón “Ok”.	<p>Valida que el usuario, clave y ID del dispositivo móvil sean correctos y estén registrados en los servidores de SUNAT.</p> <p>Presenta un formulario que solicita el ingreso del tipo de documento el número de documento de identidad del contribuyente a notificar, así mismo los botones “Salir” y “Ok.</p> <p>En caso de error : Presenta una pantalla indicando el error y el botón Ok para volver a la pantalla de validación de usuario.</p>

3.	<p>Digita el tipo de documento y número del documento de identidad del contribuyente y presiona el botón "Ok"</p>	<p>Valida el documento de identidad ingresado contra la lista de documentos cargados en el dispositivo móvil.</p> <p>Cuenta cuantos documentos va a notificar además de agruparlos por tipos de documento (tipo 1 = 992607 Confirmación de Domicilio Fiscal y 2 = Otros tipos de documentos)</p> <p>En caso la cantidad de tipo de documento > 1 entonces ver CUS ALTERNO : Seleccionar tipo de documento a notificar.</p> <p>Presenta un formulario indicando :</p> <p>No. DOC.IDENT - RAZON SOCIAL</p> <p>Doc. a notificar : 99</p> <p>Ingrese Tipo Documento de Identidad y número de documento de identidad</p> <p>La pantalla solicitará el ingreso de estos datos.</p> <p>En caso de error : Presenta una pantalla indicando el error y el botón Ok para volver a la pantalla anterior.</p>
4.	<p>Ingresa el tipo de documento de identidad y el número de documento de identidad y presiona el botón "Ok"</p>	<p>Si tipo de documento de identidad = '01' (DNI) y</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si longitud de número de documento = 8 entonces valida información del DNI (utiliza web services SUNAT). 2. Si número de documento = "*" (asterisco) no valida DNI (no utiliza web services SUNAT). 3. Si longitud de número de documento <> 8 entonces presenta pantalla de error de DNI y vuelve a solicitar este dato. 4. Si número de documento <> números (0..9) entonces presenta pantalla de error de DNI y vuelve a solicitar este dato. <p>Si utiliza webservices SUNAT</p>

		<p>Si fue validado entonces presenta el formulario preguntando “Contribuyente Firmo Acuse : Si (1) / No (0) y pasa al paso 5.</p> <p>En caso no fue validado presenta el formulario preguntando “Contribuyente presento Documento de Identidad : Si (1) / No (0)” y pasa al paso 7.</p> <p>NO utiliza webservices SUNAT</p> <p>Presenta el formulario preguntando “Contribuyente presento Documento de Identidad : Si (1) / No (0)” y pasa al paso 7.</p>
5.	Ingresa dato para la pregunta “Contribuyente Firmo Acuse” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalua el dato ingresado :</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Asigna el resultado 00</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Asigna el resultado 23</p> <p>Presenta el formulario para ingresar Parentesco, Teléfono e Inmueble.</p>
6.	Ingresa Parentesco, Teléfono o Inmueble y presiona el botón “Ok”	<p>Termina la notificación y presenta el formulario final y va al paso 15.</p>
7.	Ingresa el dato para la pregunta “Contribuyente presento documento de identidad” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalua el dato ingresado :</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Presenta el formulario “Contribuyente Firmo Acuse : Si (1) / No (0) y pasa al paso 5.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Presenta el formulario “Llego al domicilio del contribuyente: Si (1) / No (0) y pasa al paso 8.</p>
8.	Ingresa el dato para la presunta “Llego al domicilio del contribuyente” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalua el dato ingresado</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Presenta el formulario “Contribuyente Firmo Acuse : Si (1) / No (0) y va al paso 9.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Ver CUS ALTERNO: NO NOTIFICADO.</p>

9.	Ingresa el dato para la pregunta “Contribuyente firmo acuse” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalúa el dato ingresado</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Pregunta si Tipo de Doc. Identidad es diferente de DNI, en caso sea positivo asigna el resultado 00.</p> <p>En caso sea negativo asigna el resultado 23</p> <p>En ambos casos presenta el formulario solicitando el ingreso de Parentesco, teléfono e inmueble. Y va al paso 6.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Presenta el formulario de pregunta “Contribuyente recepciono documentos Si (1) / No (0). Y va al paso 10.</p>
10.	Ingresa el dato para la pregunta “Contribuyente recepciono documentos”. y presiona el botón “Ok”	<p>Evalúa el dato ingresado</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Asigna el resultado 23 y presenta el formulario solicitando el ingreso de Parentesco, teléfono e inmueble. Y va al paso 6.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Presenta el formulario de pregunta “Domicilio del contribuyente cerrado Si (1) / No (0). Y pasa al paso 11.</p>
11.	Ingresa el dato para la pregunta “domicilio del contribuyente cerrado” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalúa el dato ingresado</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Asigna el resultado 22 y va al CASO DE USO ALTERNO : Verificar Visitas.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Presenta el formulario de pregunta “Recepciona persona no capaz Si (1) / No (0). Y va al paso 12.</p>
12.	Ingresa el dato para la pregunta “repciona persona no capaz” y presiona el botón “Ok”	<p>Evalúa el dato ingresado</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Asigna el resultado 24 y va al CASO DE USO ALTERNO : Verificar Visitas.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Presenta el formulario de pregunta “Fuera de horario de oficina del contribuyente Si (1) / No (0). Y va al paso 13.</p>
13.	Ingresa el dato para la pregunta “Fuera de horario de oficina del	Evalúa el dato ingresado

	contribuyente” y presiona el botón “Ok”	<p>Ingreso 1</p> <p>Asigna el resultado 58.</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Asigna el resultado 23</p> <p>Presenta el formulario “Ingrese inmueble”.</p>
14.	Ingresa el dato del inmueble y presiona el botón “Ok”	Termina la notificación y presenta el formulario final Con la pregunta : Esta seguro de guardar Si (1) / No (0).
15.	Verifica los datos de pantalla e ingresa el dato a la pregunta “Esta seguro de guardar”; y presiona el botón “Ok”.	<p>Evalua el dato ingresado</p> <p><i>Ingreso 1</i></p> <p>Almacena los datos de la notificación en el dispositivo móvil y presenta la pantalla para obtener el GPS y el envío posterior a la BD de SUNAT. Preguntando “Esta seguro de enviar a SUNAT Si (1) / No (0) y pasa al paso 16.</p> <p><i>Ingreso 0</i></p> <p>Regresa al paso 3 del caso de uso principal.</p>
16.	Se ubica fuera del local del contribuyente, ingresa el dato de la pregunta “Esta seguro de enviar a SUNAT” y presiona el botón “OK”	<p>Evalua el dato ingresado</p> <p><i>Ingreso 1</i></p> <p>Obtiene el posicionamiento del GPS del dispositivo móvil y envía la data al servidor de SUNAT.</p> <p>En caso no existiera algún problema técnico para el envío de la data muestra un mensaje de error y almacena la información del GPS y la DATA en el dispositivo móvil.</p> <p>Devuelve el control a la pantalla inicial solicitando que ingrese el número del RUC a notificar.</p> <p><i>Ingreso 0</i></p> <p>Regresa al paso 3 del caso de uso principal.</p>
17.	Presiona el botón “Salir”	Cierra el aplicativo y devuelve el control al dispositivo móvil en su aplicación nativa.
A. CUS Alterno: NO NOTIFICADO		
A1		<p>Pregunta</p> <p>Si Tipo de Documento = 992607 entonces pregunta</p>

		<p>Si Visita es = 1era visita entonces presenta formulario “Existe domicilio fiscal Si (1) / No (0). Y pasa al paso A2.</p> <p>Si Tipo de documento diferente de 992607 entonces pregunta Si Visita es = 1era visita entonces presenta formulario “Ubico domicilio del contribuyente” Si (1) / No (0). Y pasa al paso A4.</p>
A2	Ingresa el dato para la pregunta “Existe domicilio fiscal”.	<p>Evalua el dato</p> <p>Ingresa 1</p> <p>Presenta el formulario para seleccionar el tipo de resultado “51, 54, 55, 56, 57” y pasa al paso A3.</p> <p>Ingresa 0</p> <p>Asigna el resultado 21 y pasa al paso A6.</p>
A3	Ingresa el dato del tipo de resultado de la notificación	Va al paso A6.
A4	Ingresa el dato para la pregunta “ubico domicilio del contribuyente”	<p>Evalua el dato</p> <p>Ingreso 0</p> <p>Asigna el resultado 52.</p> <p>Ingreso 1</p> <p>Presenta el formulario para seleccionar el tipo de resultado “51, 54, 55, 57” y pasa al paso A5.</p>
A5	Ingresa el dato para el tipo de resultado de notificación.	Va al paso A6
		<p>Evalua el dato del resultado</p> <p>Si</p> <p>21 : Presenta formulario preguntado : 1.No existe cuadra / 2. No existe número de puerta.</p> <p>52 : Presenta formulario preguntando : 1.No existe cuadra / 2. No existe número de puerta.</p> <p>51 : Presenta formulario preguntando : 1. Falta interior / 2. Falta Puesto-Stand / 3, Falta Zona-Urb. / 4. Falta distrito.</p>

		57 : Presenta formulario preguntando : 1. Indicar Acceso restringido / 2. Indicar zona peligrosa / 3. Indicar manifestación, huelga.
A7	Ingresa el dato a la pregunta del paso anterior.	Almacena la información y regresa al paso 15 del caso de uso principal.
B. CUS Alternativo : SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO A NOTIFICAR		
B1		Presenta el formulario para seleccionar el tipo de documento a notificar : 1. 992607 – Confirmación de Domicilio Fiscal 2. Otros
B2	Selecciona el tipo de documento a notificar y presiona el botón “Ok”.	Devuelve el control al caso de uso principal que lo invoca.
C. CUS Alternativo: VERIFICAR VISITAS		
C1		Pregunta si nos encontramos en la 2da visita y si el tipo de documento es diferente de 992607 si positiva la respuesta entonces presenta el formulario para ingresar “Número de Cedulón”. En caso sea negativa la respuesta regresa al paso 15 del caso de uso principal.
C2	Ingresa el número del cedulón y presiona el botón “Ok”.	Almacena la información y regresa al paso 14 del caso de uso principal.

ANEXO Q

ESTIMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL

CUADRO RESUMEN DE NOTIFICACION A NIVEL LOCAL (CANTIDAD ESTIMADA PARA 3 AÑOS)								TOTAL SERVICIOS
TIPO DE ACCESO	Descripción	UNIDADES ORGANIZACIONALES SUNAT TUMBES						
		3J0500 DIVISIÓN DE CONTROL OPERATIVO	3J0600 DIVISIÓN DE TÉCNICA ADUANERA	7X0000 INT.TRIB UTOS INTERNO S TUMBES	7X0200- DIV. DE AUDITORÍA	7X0100- DIV.CON.DEUD. COBR	7X0300- DIV.SERV.CONT RIB.	
URBANO	Documentos que requerirán los servicios de: Notificación	280.00	50.00		360	14,400.00	1,100.00	16,190.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Habilitación						1,100.00	1,100.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Digitalización	280.00		50.00	360	14,400.00	0.00	15,090.00
	Documentos que requerirán el servicio de: Loteado y Foliado			100.00	360	14,400.00	1,100.00	15,960.00
PERIFÉRICO - RURAL	Documentos que requerirán los servicios de: Notificación	400.00	50.00		180	720.00	150.00	1,500.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Habilitación						150.00	150.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Digitalización	400.00		50.00	180	720.00	0.00	1,350.00
	Documentos que requerirán el servicio de: Loteado y Foliado			100.00	180	720.00	150.00	1,150.00

ANEXO R

ESTIMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL NACIONAL

CUADRO RESUMEN DE NOTIFICACION A NIVEL NACIONAL (CANTIDAD ESTIMADA PARA 3 AÑOS)							TOTAL SERVICIOS
TIPO DE ACCESO	Descripción	UNIDADES ORGANIZACIONALES SUNAT TUMBES					
		3J0500 DIVISIÓN DE CONTROL OPERATIVO	3J0600 DIVISIÓN DE TÉCNICA ADUANERA	7I0900 SECCIÓN DE AUDITORIA - OZ. TUMBES	7I0930 SECCIÓN DE CONTROL DE DEUDA Y COBRANZA - OZ. TUMBES	7I0930 SECCIÓN DE SERVICIO AL CONTRIBUYENT E - OZ. TUMBES	
FACIL (Comprende a todas las capitales de departamentos)	Documentos que requerirán los servicios de: Notificación	560.00	50.00	50.00	288	200.00	1,148.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Habilitación			30.00		200.00	230.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Digitalización	560.00		30.00	288	0.00	878.00
	Documentos que requerirán el servicio de: Loteado y Foliado			30.00	288	200.00	518.00
MEDIANO (Comprende las principales provincias de todos los departamentos)	Documentos que requerirán los servicios de: Notificación	120.00	50.00	30.00	144	40.00	384.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Habilitación			30.00		40.00	70.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Digitalización	10.00		30.00	144	0.00	184.00
	Documentos que requerirán el servicio de: Loteado y Foliado			50.00	144	40.00	234.00
DIFÍCIL (Comprende todos los distritos alejados, centros poblados, pueblos o caseríos que se encuentren dentro y fuera del radio urbano)	Documentos que requerirán los servicios de: Notificación	120.00		30.00		10.00	160.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Habilitación			30.00		10.00	40.00
	Documentos que requerirán los servicios de: Digitalización	120.00		30.00		0.00	150.00
	Documentos que requerirán el servicio de: Loteado y Foliado			50.00		10.00	60.00

ANEXO S

FORMATO DE COTIZACIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

Presente. -

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

SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN TUMBES					
Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses) Unidad de medida: Documento	Precio unitario (S/)	Total (S/)
LOCAL	Urbano	Notificación	16,190.00		
		Habilitación	1,100.00		
		Digitalización	15,090.00		
		Loteado y foliado	15,960.00		
	Periférico - Rural	Notificación	1,500.00		
		Habilitación	150.00		
		Digitalización	1,350.00		
		Loteado y foliado	1,150.00		
PRECIO TOTAL LOCAL - SUB ÍTEM 1					0.00
NACIONAL	Fácil acceso	Notificación	1,148.00		
		Habilitación	230.00		
		Digitalización	878.00		
		Loteado y foliado	518.00		
	Mediano acceso	Notificación	384.00		
		Habilitación	70.00		
		Digitalización	184.00		
		Loteado y foliado	234.00		
	Difícil acceso	Notificación	160.00		
		Habilitación	40.00		
		Digitalización	150.00		
		Loteado y foliado	60.00		
PRECIO TOTAL NACIONAL – SUB ÍTEM 2					0.00
PRECIO TOTAL DE OFERTA					0.00

(*) Las cantidades señaladas son referenciales ya que las mismas podrán variar durante la vigencia del contrato de acuerdo con las necesidades de SUNAT hasta cubrir el monto adjudicado.

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con: Contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL o 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>Importante</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> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Vice Ministerial o 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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> A. Equipo Móvil El equipo móvil que utilizará cada notificador debe poseer como mínimo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Debe poseer sistema operativo Android 4.4.2, como mínimo.• El equipo debe soportar tecnología 4G.• La pantalla del equipo debe ser de 4.5" o superior.• Debe poseer integrado chip GPS y GLONASS, como mínimo.• Debe poseer teclado touch screen.• Debe poseer memoria RAM 1GB o superior.• La batería del equipo debe permitir al notificador una durabilidad de diez (10) horas de jornada laboral, como mínimo. El contratista debe considerar todo lo necesario para tal fin.• Cada equipo que será utilizado por el notificador debe poseer un plan de datos mensual de cuatrocientos (400) Mb, como mínimo durante la vigencia del contrato. El contratista debe garantizar todos los mecanismos necesarios de tal manera que el plan de datos asignado sea dedicado y de uso exclusivo para la prestación del presente servicio.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 coordinador del Servicio: Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso 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.2.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 coordinador del Servicio: Dos (02) años de experiencia como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o Courier del personal clave requerido como coordinador del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000,00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N.º 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mensajería o notificaciones o en Paquetería o Courier.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

¹⁰ 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>proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N.º 9.</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 Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i></div>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--	--

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N.º 6).	<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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DESDE LAS SEDES DE SUNAT TUMBES**, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en adelante **LA SUNAT**, con RUC N.º 20131312955, con domicilio legal en Km. 1293 del Eje Vial N.º 01 – Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes, representada por [...], identificado con DNI N.º [...], y de otra parte [...], con RUC N.º [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N.º [...] Asiento N.º [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N.º [...], según poder inscrito en la Ficha N.º [...], Asiento N.º [...] 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J0300 – Primera Convocatoria** para la contratación del “Servicio de notificación de documentos a nivel local y nacional desde las sedes de SUNAT Tumbes”, 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 notificación de documentos a nivel local desde las sedes de SUNAT Tumbes”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN TUMBES					
Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses) Unidad de medida: Documento	Precio unitario (S/)	Total (S/)
LOCAL	Urbano	Notificación	16,190.00		
		Habilitación	1,100.00		
		Digitalización	15,090.00		
		Loteado y foliado	15,960.00		
	Periférico - Rural	Notificación	1,500.00		
		Habilitación	150.00		
		Digitalización	1,350.00		
		Loteado y foliado	1,150.00		
PRECIO TOTAL LOCAL - SUB ÍTEM 1					0.00
NACIONAL	Fácil acceso	Notificación	1,148.00		
		Habilitación	230.00		
		Digitalización	878.00		
		Loteado y foliado	518.00		
	Mediano acceso	Notificación	384.00		
		Habilitación	70.00		
		Digitalización	184.00		
		Loteado y foliado	234.00		
	Difícil acceso	Notificación	160.00		
		Habilitación	40.00		
		Digitalización	150.00		
		Loteado y foliado	60.00		
PRECIO TOTAL NACIONAL – SUB ÍTEM 2					0.00
PRECIO TOTAL DE OFERTA					0.00

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual conforme al avance del servicio, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes con la información proporcionada por las áreas usuarias, consolidará y gestionará el pago correspondiente.

Cuando la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante la SUNAT la(s) factura(s) correspondiente(s).

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes; para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa de partes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, sito en Km. 1293 del eje vial N° 01- Pocitos, Aguas verdes, Zarumilla, Tumbes, o en mesa de partes virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT) en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigido a la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, conteniendo la siguiente documentación:

- I. Comprobante de pago.
- II. Reportes de las actividades diarias realizadas, en cada sede del mes a facturar.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- III. Informe de conformidad que consolide las conformidades de las sedes usuarias respecto a las prestaciones efectuadas durante el mes a facturar, emitido por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

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

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se indicará en la Carta de Inicio del Servicio por parte de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, la cual será remitido culminada la implementación del servicio.

La etapa de implementación del servicio inicia al día siguiente de suscrito el contrato.

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.

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

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

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro Binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOCUMENTOS

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación . (Anexo N° 12).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete .
- i) Documento donde se indique la cantidad de equipos de digitalización, servidores en red,

microcomputadoras, impresoras para código de barras y lectora de códigos de barras que utilizará durante el servicio, conforme a lo señalado en numeral 5.7.3. de los Términos de referencia.

- j) Copia de DNI del coordinador
- k) Certificado de no tener antecedentes policiales del coordinador.
- l) Certificado de no tener antecedentes penales del coordinador.
- m) Un documento donde señale la siguiente información:
 - ✓ Dirección del domicilio del contratista en Tumbes
 - ✓ Correo electrónico corporativo del contratista.
 - ✓ Correo electrónico corporativo y número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
- n) Copia simple del contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.
- o) Documento donde se establece al personal (Coordinador, Notificador, habilitadores, Clasificadores, de recojo y/o Devolución de documentos, de Control de Calidad), tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- p) El postor ganador para la firma del contrato deberá presentar un documento en el que confirma que el servicio de operador de telefonía móvil contratado permite el funcionamiento del sistema descrito en el ANEXO P del Presente documento (caso de uso de notificaciones móviles).
- q) Declaración jurada de compromiso de integridad (Anexo N.º 10).
- r) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: 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

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 como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones 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 DÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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.

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 15, caso contrario, comunicará de los cargos, documentos o Denuncia Policial que se encuentren pendientes de devolver.

La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, recibirá las conformidades de la(s) sede(s) usuarias del servicio, y emitirá el informe de conformidad de la prestación efectuada, será quien consolide en un sólo trámite la conformidad previa al pago. Asimismo, efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

De existir observaciones, LA SUNAT 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 SUNAT 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 SUNAT 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 SUNAT 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUNAT.

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 SUNAT 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.

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 163º de EL REGLAMENTO, considerando el siguiente detalle:

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no presentar el total de la documentación requerida del personal del Contratista antes del inicio de servicio, y a los quince (15) días calendarios, en cada oportunidad de incorporación de personal	Tres por ciento (3%) de la UIT vigente	Se aplicará la penalidad del por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.
2	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido	Uno 1% de la UIT vigente por cada documento en la oportunidad que se detecte por el área o usuaria,	La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes notificará al contratista
3	Si se detectaran enmendaduras, manchas o borrones en el documento, que no cumplen los requisitos o que el mismo se encuentre inutilizable.	Se aplicará el 100% del costo total de la notificación (por documento), de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.3.8 de los términos de referencia	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, notificará al contratista
4	Por incumplimiento del envío de la señal geo-referencial de los documentos notificados correspondientes a los servicios del sub ítem 1, salvo cuando no pueda realizarse la transmisión por causas justificables, las mismas que deberán ser comunicadas oportunamente.	Cincuenta por ciento (50%) del valor total de la notificación	Se aplicará una penalidad por cada documento reportado. La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes notificará Al contratista.
5	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido en el numeral 7 letra n) de los presentes términos de referencia.	Cinco por ciento (5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo. La Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, notificará al contratista

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SUNAT procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación

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

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y 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.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD

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

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y producida una vez que se haya concluido el Contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas

serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del Contrato.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

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

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.

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.

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 Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 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

¹² 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).

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 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: Km. 1293 del Eje Vial N.º 01 – Pocitos, Distrito de Aguas Verdes, Provincia de Zarumilla, Departamento de Tumbes.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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 Digitales¹³.

¹³ 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.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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.º 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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 SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DESDE LAS SEDES DE SUNAT TUMBES, 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.º 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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 mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se indicará en la Carta de Inicio del Servicio por parte de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, la cual será remitido culminada la implementación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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.º 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE SUNAT EN TUMBES					
Tipo de servicio	Tipo de destino	Documentos que requerirán servicios de:	Cantidad estimada para 1,095 días (36 meses) Unidad de medida: Documento	Precio unitario (S/)	Total (S/)
LOCAL	Urbano	Notificación	16,190.00		
		Habilitación	1,100.00		
		Digitalización	15,090.00		
		Loteado y foliado	15,960.00		
	Periférico - Rural	Notificación	1,500.00		
		Habilitación	150.00		
		Digitalización	1,350.00		
		Loteado y foliado	1,150.00		
PRECIO TOTAL LOCAL - SUB ÍTEM 1					0.00
NACIONAL	Fácil acceso	Notificación	1,148.00		
		Habilitación	230.00		
		Digitalización	878.00		
		Loteado y foliado	518.00		
	Mediano acceso	Notificación	384.00		
		Habilitación	70.00		
		Digitalización	184.00		
		Loteado y foliado	234.00		
	Difícil acceso	Notificación	160.00		
		Habilitación	40.00		
		Digitalización	150.00		
		Loteado y foliado	60.00		
PRECIO TOTAL NACIONAL – SUB ÍTEM 2					0.00
PRECIO TOTAL DE OFERTA					0.00

(*) Las cantidades señaladas son referenciales ya que las mismas podrán variar durante la vigencia del contrato de acuerdo con las necesidades de SUNAT hasta cubrir el monto adjudicado.

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N.º 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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.º 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO N.º 10

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado²⁹, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁰, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁹ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante LA LEY).

³⁰ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante EL REGLAMENTO) y modificatorias.

ANEXO N.º 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.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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.º 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.º 29-2024-SUNAT/3J03000 – PRIMERA CONVOCATORIA

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.