

Anexo N°02
Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gestión de Notificaciones - Gerencia de Recaudación y Control de Deuda
Actividad del POI:	Notificar Actos en Materia Tributaria y No Tributaria
Denominación de la Contratación:	El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en adelante el SATT, requiere contratar los servicios de (04) personas en adelante EL LOCADOR, que preste el servicio de notificar con acuse de recibo la cantidad de hasta 11,760 documentos.
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA
Ejercicio de cumplir con la notificación de documentos en los domicilios fiscales de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Proceso de responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en adelante el SATT, requiere contratar los servicios de ocho (04) personas en adelante EL LOCADOR, que preste el servicio de notificar la cantidad de hasta 11,760 documentos, bajo la modalidad con Acuse de Recibo, en los domicilios fiscales de los contribuyentes o administrados que figuren en el documento dentro del distrito de Trujillo, con la finalidad de lograr las metas de recaudación del presente ejercicio.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
 EL LOCADOR, debe recibir los documentos, mediante el sistema SIAT, en la oficina de Gestión de Notificaciones, por un total de hasta 2,940 documentos

El locador realizará el servicio de notificar con acuse de recibo, reportando sus entregables en 02 etapas, los cuales deben ser mensuales y con avances semanales de entrega de cargos a la oficina de notificaciones.

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	Hasta 1470	Notificación de documentos con acuse de recibo en el distrito de Trujillo.
2	Hasta 1470	Notificación de documentos con acuse de recibo en el distrito de Trujillo.



3.2 Actividades

FORMAS DE NOTIFICACION, ASI COMO REQUISITOS PARA VALIDAR SU RECEPCION

Validarán los Cargos de Notificación debidamente llenados según las formas de notificación y casos que se presenten al notificar los documentos.

1. NOTIFICACION PERSONAL (Cédulas Coactivas, Valores de Cobranza, Papeletas de tránsito, Trámites y Otros documentos)

1.1. Con Acuse de Recibo:

- Fecha y Hora.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros DIA y MES.
- Nombre completo de receptor que bien puede ser el mismo Titular u Otro.
- Documento Nacional de Identidad DNI.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros del Titular o en Otros, cuando el receptor sea tercero describiendo el vínculo o relación.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento de identidad.
- Firma del receptor, la cual deberá ser igual al que tenga registrada en el DNI.
- Sello con nombre completo, número de documento de identidad y firma del locador encargado de la diligencia (sello de notificador).

Nota. -Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará cada uno de los folios existentes, así como también que hará firmar al receptor en cada uno de los folios.

1.2. Con negativa a la recepción:

- Fecha y hora.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el nombre de receptor anotar la palabra NO DIO.
- En Documentos Nacional de Identidad anotar la palabra NO DIO.
- En vínculo anotar la palabra NO DIO.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento de identidad.
- En el renglón de Informe de Notificador, anotar las características de la vivienda donde se notifica más el número de medidor de luz, de ser el caso.
- Marcación de aspa (X) en el recuadro de NEGATIVA A LA RECEPCION.
- Nombre completo, número de documento de identidad y firma del locador encargado de la diligencia (sello de locador).
- Finalmente se procederá a ingresar por debajo de la puerta el documento que constituye el ACTO DE NOTIFICACION, sellándolo, firmándolo y anotando la fecha de notificación.

Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará cada uno de los folios existentes.

1.3. Con negativa a la Identificación y/o firma:

- Fecha y hora.
- Marcar con aspas (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón nombre de receptor anotar los datos proporcionados verbalmente por el receptor o la palabra NO DIO en caso que no proporcione datos.
- Anotar el número de Documento Nacional de Identidad en caso que le proporcionen verbalmente o la palabra NO DIO en caso que no le proporcionen.



- Marcación de aspa (X) en el recuadro de Titular o en el recuadro Otros cuando proporcionen datos, de lo contrario anotar la palabra NO DIO.
- Marcación de aspás (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento Nacional de Identidad.
- En el renglón de Informe de notificador anotar las características de la vivienda donde se notifica, más el número de medidor de luz, de ser el caso.
- Marcación de aspa (X) en el recuadro de **NEGATIVA A LA IDENTIFICACION Y/O FIRMA.**
- El Notificador entregará el documento que constituye el acto de notificación, sellándolo, firmándolo y anotando la fecha de notificación.
- Se estampará en el Cargo de Notificación el sello con el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota:

- De igual forma se procederá cuando el receptor solo haya proporcionado sus datos y no haya firmado el cargo.
- Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el receptor y notificador firmará en cada uno de los folios existentes.

2. NOTIFICACION POR CEDULON (Solo para documentos en materia tributaria)

2.1. Cuando el domicilio se encuentra cerrado

Llenará el CEDULON firmándolo y fijándolo en la puerta del domicilio a notificar, así:

- Nombre del contribuyente
- Domicilio fiscal
- Código de contribuyente
- Describir el tipo de documento
- Número de cargo de notificación
- Fecha y hora
- Anotación de aspa (X) en el recuadro que dice: El domicilio fiscal estuvo cerrado.
- Sello y firma del locador

Ingresará por debajo de la puerta en sobre cerrado los documentos que constituyen el acto de notificación, con la anotación de la fecha de notificación y firma del notificador. Llenará el cargo de notificación así:

- Fecha y hora.
- Marcación de aspa (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón de Informe del locador, anotará las características de la vivienda donde se notifica más el número del medidor de luz, de ser el caso.
- Marcación del aspa (X) en el recuadro de **DOMICILIO CERRADO.**
- Pegará el sticker de número del **CEDULON** dentro del recuadro pre impreso en el cargo de notificación.
- En el cargo de notificación deberá anotar el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota. -Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el notificador sellará y firmará en cada uno de los folios existentes.

2.2. Cuando no exista persona capaz: (Documento en materia tributaria)

Llenará el CEDULON firmándolo y fijándolo en la puerta del domicilio a notificar, así:

- Nombre del contribuyente.
- Domicilio fiscal.
- Código de contribuyente.
- Anotar tipo de documento.
- Número de cargo de notificación.
- Fecha y hora de notificación.



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, somewhat abstract scribble.

- Anotación de aspa en el recuadro que dice: No hubo persona capaz en el domicilio fiscal.
- Sello y firma del locador.

Ingresará por debajo de la puerta en sobre cerrado los documentos que constituyen el acto de notificación, con la anotación de la fecha de notificación y firma del locador.

Llenará el cargo de notificación, así:

- Fecha y hora.
- Marcación de aspás (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón de Informe de Notificador, anotar las características de la vivienda donde notifica más el número de suministro de luz.
- Marcación del aspa (X) en el recuadro PERSONA NO CAPA
- Pegará el sticker de número del CEDULON dentro del recuadro pre impreso en el cargo de notificación.
- En el cargo de notificación deberá anotar el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará en cada uno de los folios existentes.

3. NOTIFICACION DE ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA (CEDULAS COACTIVAS) EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

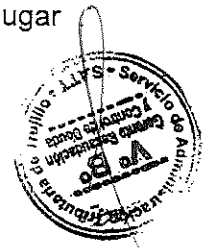
3.1. NOTIFICACION PERSONAL

Se efectuará al administrado en su domicilio y se entenderá con él o su representante legal, pero de no hallarse cualquiera de los dos, podrá entenderse con la persona que se encuentre en el domicilio, dejándose constancia de sus apellidos y nombres, documento de identidad y de su relación con el administrado. Si la persona con la que se entienda la diligencia se negara a recibir la notificación, ésta se introducirá por bajo la puerta y se dejará constancia en el acta; así mismo si la recibiera, pero se negara a proporcionar su nombre, documento de identidad y/o firmar el cargo también dejará constancia en el acta. En estos casos el responsable de la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

3.2. AUSENCIA DE ADMINISTRADO U OTRO

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar una Constancia de Visita, indicando la nueva fecha y hora en que se hará efectiva la notificación. Si tampoco pudiera entregar la notificación en la nueva fecha por persistir la ausencia del administrado, se llenará un acta dejándolo bajo la puerta conjuntamente con la notificación. Se debe expedir una copia para su incorporación al expediente.

En este caso el notificador deberá dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.



4. DOCUMENTO NO NOTIFICADO

Se deberá devolver el Documento y el Cargo, porque que no se pudo notificar. Llenará el cargo del documento No Notificado (devuelto), así:

- Fecha y hora
- Marcación de aspás (X) en los recuadros DIA y MES
- En el renglón Informe del Notificador, se anotará el motivo o la razón por la cual no se pudo efectuar la notificación.
- Marcación del aspa (X) en el recuadro de **DOCUMENTO NO NOTIFICADO**.
- Nombre completo, documento de identidad y firma del notificador.

Adicionará al documento una hoja auxiliar con el detalle de la razón de la devolución por la cual no se pudo efectuar su notificación, el cual lo sellará, firmará y anotará la fecha de la devolución, fecha y hora debe coincidir con lo anotado en el cargo.

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

106

3.4 ASIGNACIONES

3.4.1 La actividad del locador se debe iniciar el mismo día en que reciba la carga documentaria asignada en el sistema SIAT, en la oficina de Notificaciones, en la forma siguiente:

- En noviembre, se le asignará la cantidad de hasta 1,470 documentos
- En diciembre, se le asignará la cantidad de hasta 1,470 documentos

REPORTES DE AVANCES

3.4.2 Semanalmente reportará el avance de su trabajo a la oficina de Notificaciones, a cuenta de su entregable del mes:

PRIMER ENTREGABLE

- Al 28-11-2025 hasta 1,470 cargos

SEGUNDO ENTREGABLE

- Al 19-12-2025 hasta 1,470 cargos

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Las notificaciones se realizarán en el distrito de Trujillo.

3.6.2 Plazo

El plazo para las notificaciones será desde la fecha en que se les asigne los documentos en el sistema SIAT, hasta el 19 de diciembre del 2025

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA



4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

Sello de notificador locador, lapicero azul, mochila

B. Otro equipamiento

No corresponde

4.2 Infraestructura estratégica

El trabajo en campo se realizará mediante el desplazamiento en las 05 zonas establecidas, tales como:

ZONA 05 - El Cercado

ZONA 03 - Segmento poblacional que abarca todas las urbanizaciones ubicadas entre las Avenidas Larco y Av. Moche-La Marina y Avenida América Sur, incluye las Urbanizaciones La Perla, Belén, Galeno I y II, La Arboleda, San Eloy, Upao, Ingeniería I Y II y otras colindantes.

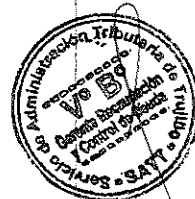
ZONA 02 - Segmento poblacional que abarca todas las urbanizaciones ubicadas entre las Avenidas Larco y Avenidas Mansiche-Nicolás de Piérola, hasta antes de la urb. La Alameda del sector Huanchaco.

ZONA 01 - Segmento poblacional que abarca las urbanizaciones ubicadas entre las avenidas Nicolás de Piérola y Jirón Unión-Prolongación Unión.

ZONA 04 - Segmento poblacional que abarca las urbanizaciones ubicadas entre el Jr. Unión-Prolongación Unión y la Avenida Moche-La Marina.

4.3 Requisitos mínimos del locador

- Mayor de edad
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Estudios secundarios
- Registro Único de Contribuyente
- Número de CCI (Cuenta interbancaria)
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- Experiencia de 1 mes de trabajo en campo en cualquiera de las actividades siguientes: notificaciones, encuestas, censos, visitas, reparto de recibos y otras relacionadas al trabajo en campo.



V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El Locador será responsable de la notificación de los documentos entregados a los contribuyentes y obligados, así como también de la entrega de los reportes de cargos de los documentos notificados.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

Entrega de los documentos a notificar con sus respectivos Cargos Únicos de Notificación (CUN) a los Locadores.

5.2 Adelantos

No corresponde

5.3 Confidencialidad

El Locador se compromete a mantener en absoluta reserva y no revelar a tercero alguna información que le sea administrada por el SATT para el cumplimiento de su labor. A su vez se obliga de manera expresa, sin que se admita excepción alguna, a guardar estricta reserva presente y futura de toda la información o datos que se le suministre y/o tenga acceso en el trámite y ejecución del presente servicio.

5.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

En la oficina de notificaciones se realiza el control de calidad de los cargos, lo cual significa verificar que los datos consignados por el Locador en los cargos de notificación cumplan con los requisitos establecidos.

También la oficina de Notificaciones será la que controle que todos los cargos producto de las notificaciones sean reportados.

5.5 Conformidad de la prestación

La oficina de Gestión de Notificaciones en coordinación con la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, son las instancias que brindan la conformidad.

5.6 Forma de pago

Se cancelará S/1.00 (Un Sol y 00/100) por cada documento notificado o devuelto debidamente sustentado:

PRIMER ENTREGABLE

- Hasta 1,470 documentos notificados y devueltos, se cancelará hasta S/1,470.00 (Un Mil Cuatrocientos Setenta y 00/100 soles).

SEGUNDO ENTREGABLE

- Hasta 1,470 documentos notificados y devueltos, se cancelará hasta S/1,470.00 (Un Mil Cuatrocientos Setenta y 00/100 soles).



[Handwritten signature]

5.7 Penalidad por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: $F=0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.8 Otras penalidades aplicables

No Corresponde

5.09 Responsabilidad por vicios ocultos

No corresponde

5.10 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No corresponde

5.11 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



5.12 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF

5.13 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

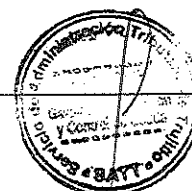
Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.


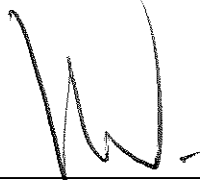


5.14 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

	
V° B° Gerencia respectiva	Firma del Responsable del área usuaría