

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME OAC/GF/SATT N° 727-2026



A : Lic. Erika Zegarra Pereda
Gerente de Administración
DE : Lic. Shirley Chamache García
Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
ASUNTO : ANEXO 05 - REQUERIMIENTO DE FORMULARIOS
FECHA : Trujillo, 13 de mayo de 2026.

De especial consideración:

Mediante la presente, me dirijo a su despacho con la finalidad de sustentar la necesidad de adquirir un total de cuarenta y cinco (45) millares de formatos preimpresos en talonarios correspondientes a los formularios F16, F17, F19 y F20, los mismos que constituyen documentación de uso diario y forman parte de los requisitos establecidos en el TUPA-SATT para la atención de los procedimientos administrativos.

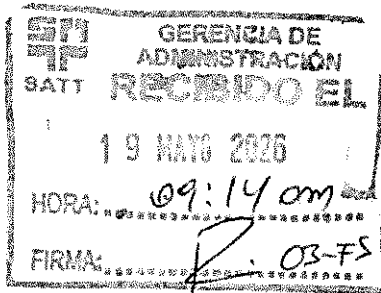
Cabe precisar que, si bien la Entidad viene promoviendo el uso de plataformas digitales y del chatbot institucional para la descarga de formatos, en la práctica persiste una alta demanda de formularios físicos por parte de los administrados, principalmente debido a la necesidad inmediata de atención presencial.

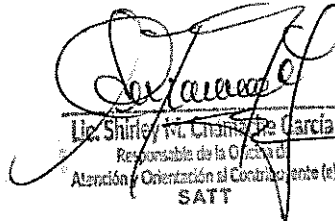
En atención a ello, y pese a la orientación brindada para el uso de medios virtuales, se continúa realizando la impresión interna de formatos para cubrir dicha demanda, lo que genera un consumo constante de papel bond A4 y tóner, incrementando los costos operativos institucionales.

En ese contexto, y considerando que esta necesidad se encuentra contemplada en la Programación Multianual de Bienes y Servicios, resulta más eficiente y económicamente viable efectuar la impresión masiva mediante imprenta, en comparación con las impresiones unitarias realizadas diariamente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

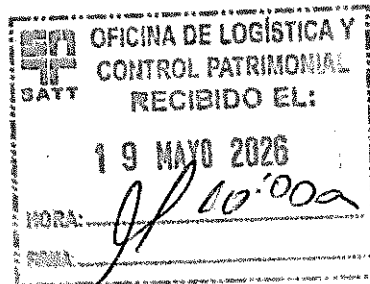




Lic. Shirley M. Chamache García
Responsable de la Oficina de
Atención y Orientación al Contribuyente (e)
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Remitido a: LOGÍSTICA
Para: Trámite Compras
Fecha: 14/05/26

Se adjunta:
-ANEXO 1 - Especificaciones técnicas

Cc.
Archivo




Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
Actividad del POI:	Recepción y Procesamiento de Declaración Jurada del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular, y otros trámites administrativos
Denominación de la contratación:	Adquisición de formularios
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad dotar de formularios para la solicitud de tramites que se presentan ante esta Entidad, de acuerdo a la programación de la Oficina de atención y orientación al contribuyente.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de 45 millares de formularios, los cuales son entregados a los administrados para la solicitud de tramites a solicitud en la Entidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

FORMULARIO	CANTIDAD
F-14	28 MILLARES
F-15	5 MILLARES
F-17	5 MILLARES
F-19	3 MILLARES
F-20	4 MILLARES

3.2 Características técnicas:

- MATERIAL: 75 GR
- TAMAÑO: A4
- COLOR: BLANCO
- IMPRESIÓN POR AMBOS LADOS A COLOR
- TALONARIOS DE 100 SIN NUMERAR

3.3 Condiciones de operación

No Corresponde

3.4 Embalaje y rotulado

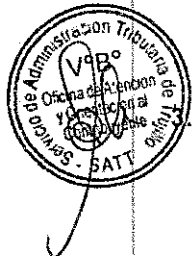
No corresponde

3.5 Garantía comercial

No Corresponde

3.6 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

- Lugar
Jr. Bolívar N° 530-538 del distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo y Departamento de la Libertad.
- Plazo
El plazo de entrega de los bienes será de 5 días calendarios, contados a partir de la recepción de la orden de Compra



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural o jurídica
- ✓ Ruc activo y habido
- ✓ Contar con RNP
- ✓ Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto del traslado del bien y la descarga de la misma en el almacén de la oficina de Logística y Control Patrimonial.

5.2 Pago por Adelanto

No corresponde

5.3 Confidencialidad

El contratante deberá tener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de sus actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que brindará la conformidad

La conformidad será da por la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, mediante la suscripción del Acta en el SIGA y PECOSA correspondiente.

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde

5.5 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago en soles a una cuenta interbancaria del proveedor.

5.6 Penalidad por Mora

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.

5.7 Otras penalidades aplicables

No Corresponde

5.8 CLÁUSULA: GARANTÍAS

(De Corresponder) 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 CONTRATANTE.

5.9 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.

5.10 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.

11 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.

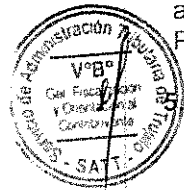
Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

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.

5.13 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

 G.P.C. Adolfo Espinoza Toledo GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE BATT	 Shirley M. Bernadine Garcia Responsable de la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente
V° B° Gerencia respectiva	Firma del Responsable del área usuaria



F - 14

SOLICITUD DE TRÁMITE

Constancia de Recepción SATT

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE SATT GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CUC:

Apellidos y Nombres o Razón Social												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio																	
<input type="text"/>																	
Referencia del Domicilio																	
<input type="text"/>																	
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)																	
<input type="text"/>																	
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico									
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>									

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio (llenar sólo si no es contribuyente SATT)												Teléfono-Cel-Fax (1)					
<input type="text"/>												<input type="text"/>					

03. MOTIVO DE LA SOLICITUD

*Presentación de Declaración Jurada:				* Constancia de No Adeudos:			
<input type="checkbox"/> Impuesto Predial				<input type="checkbox"/> Impuesto Predial (Vendedor) <input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular (Vendedor)			
<input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular				<input type="checkbox"/> Impuesto de Alcabala (Comprador)			
*Rectificación o Sustitución de la Declaración Jurada:				<input type="checkbox"/> Consolidado de Tributos Municipales.			
<input type="checkbox"/> Mayor Obligación				<input type="checkbox"/> Otros			
<input type="checkbox"/> Menor Obligación						

04. INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD MOTIVO DE LA SOLICITUD

4.1. Ubicación del Inmueble

4.2. Placa de Rodaje del Vehículo:

05. DOCUMENTOS ANEXADOS (para ser llenado por el personal de la Oficina de Atención al Contribuyente)

<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Autovalúo HR y DP (por cada propiedad).	<input type="checkbox"/> Copia documento del valor del vehículo (fedateado)
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Autovalúo - DPV, por cada vehículo.	<input type="checkbox"/> Copia fedateada de Partida o Acta de defunción del causante.
<input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio.	<input type="checkbox"/> Declaratoria de Fábrica
<input type="checkbox"/> Copia del documento de adquisición del bien inmueble.	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Independización
<input type="checkbox"/> Carta poder con firma legalizada o fedateada (Rep. Legal).	<input type="checkbox"/> Copia partida de Matrimonio
<input type="checkbox"/> Copia de documento de adquisición del vehículo. (Fedateado)	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Derecho de Constancia de No Adeudo	



F - 15

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN, TRASLADO DE PAGO Y PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA

Constancia de Recepción SATT

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social															Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>															<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))															Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>															<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)																				
<input type="text"/>																				
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico												
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>												

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres															Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>															<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)															Teléfono-Cel-Fax (1)					
<input type="text"/>															<input type="text"/>					

03. MOTIVO DE LA SOLICITUD

* Deducción Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Por pensionista. <input type="checkbox"/> Adulto Mayor.		* Inafectación <input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular <input type="checkbox"/> Impuesto Alcabala <input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales		<input type="checkbox"/> Devolución de Pagos Materia No Tributaria <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____	
---	--	--	--	--	--

- Prescripción de deuda - Tributaria (Especificar deuda a prescribir)
 Devolución de Pagos Materia Tributaria^(a) Compensación de Pago^{(a)(b)} Traslado de Pagos (Imputación de Pagos)^{(a)(b)}
 (a) Especificar a detalle pago(s) indebido(s) o en exceso (s)

Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____
Ejercicio Fiscal	_____	Período	_____	Tributo	_____	Unidad	_____

Acto(s), procedimiento(s) o motivo(s) que genera(n) pago(s) indebido(s) o en exceso(s):



SATT

F - 16

RECURSO DE RECLAMACIÓN O APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Constancia de Recepción SATT

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)																	
<input type="text"/>																	
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico									
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>									

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)												Teléfono-Cel-Fax (1)					
<input type="text"/>												<input type="text"/>					

03. TIPO DE RECURSO

Reclamación Apelación

04. ACTOS ADMINISTRATIVOS O RESOLUCIÓN IMPUGNADAS

Impugnación por resolución ficta - Expediente N°

Resolución de pérdida de Fraccionamiento N°

Resolución de Gerencia de Recaudación y Control de Deuda N° Expediente N°

<input type="checkbox"/>	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)
	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)
	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)
	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)
	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)
	Orden (es) de Pago	N° (s)	Tributo (s)

<input type="checkbox"/>	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución de Determinación	N° (s)	Tributo (s)

<input type="checkbox"/>	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)
	Resolución Multa	N° (s)	Tributo (s)

Otro (especificar)



F - 17

Constancia de Recepción SATT

SOLICITUD DE TRÁMITE INFRACCIONES DE TRÁNSITO TERRESTRE Y TRANSPORTE PÚBLICO

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)																	
<input type="text"/>																	
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico									
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>									

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)																	
<input type="text"/>																	
Teléfono-Cel-Fax (1)																	
<input type="text"/>																	

03. CONDICIONES DEL ADMINISTRADO

Conductor / infractor
 Propietario del vehículo
 Otro (Especificar) _____

04. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- Formulación de Descargo / Tránsito Terrestre
 Recurso de Reconsideración (Papeletas hasta el 17 de marzo del 2020)
 (RG. N° _____)
- Prescripción de Papeleta
- Otro (especificar) _____
 Recurso de Apelación (RG. N° _____)

05. DETALLE DE LAS PAPELETAS

1. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
2. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
3. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
4. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
5. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
6. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
7. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
8. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
9. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
10. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)

