

Anexo N°01
Especificaciones Técnicas



Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
Actividad del POI:	Actividad de Fiscalización de Predios – Verificación de Información Declarada para el Impuesto Predial
Denominación de la contratación:	Requerimiento de Material para Ejecución de Actividades de Fiscalización
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar la labor realizada por los fiscalizadores en sus actividades de inspección ocular en los procesos de fiscalización a los contribuyentes y administrados, que consiste en levantar el acta de inspección predial preestablecido solo con el llenado de la información personalizada y dejar constancia suscrita al contribuyente y/o representante legal.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Validar la información declarada por los contribuyentes (área de terreno, características de la construcción, área de construcción y obras complementarias) para la determinación del Impuesto Predial.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	3 Millares	Formato de ACTA DE INSPECCIÓN PREDIAL fotocopiativo (1 original + 02 copias) Tamaño A4, con numeración correlativa desde N° 006001-20 al N° 009001-20

3.2. Características técnicas

- Formato de acta autocopiativo, papel químico de 60 g/m² (original) y 55 g/m² (copias).
- Juego de tres hojas (original + 2 copias), con impresión en papel blanco, amarillo y rosado, respectivamente.
- Impresión a una sola cara, en tinta negra, tipo offset.
- Numeración correlativa mecánica en la parte superior derecha de cada juego.
- Tamaño A4 (210 mm x 297 mm).
- Diseño proporcionado por la Entidad.
- Empaquetado en resmas de 100 juegos, debidamente protegidas.

3.3. Condiciones de operación

El bien debe mantener su funcionalidad en condiciones normales de oficina: temperatura entre 18 °C y 30 °C, humedad relativa entre 40% y 70%. No requiere condiciones especiales de operación.

3.4. Embalaje y rotulado

- No corresponde

3.5. Instalación

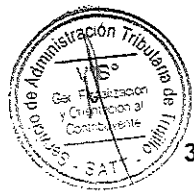
- No aplica, al tratarse de un bien fungible que no requiere instalación.

3.6. Seguros

- No aplica.

3.7. Garantía comercial

- **Alcance:** Contra errores de impresión, mala calidad de papel, ausencia de numeración o cualquier otro defecto de fabricación.
- **Condiciones:** Reposición inmediata de los bienes defectuosos sin costo adicional para la Entidad.
- **Periodo de garantía:** 12 meses desde la conformidad.
- **Inicio de garantía:** A partir de la fecha de conformidad otorgada.



3.8. Prestaciones accesorias del bien a contratar

3.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

3.8.2. Otras prestaciones accesorias

Entrega de una muestra física de 1 juego de formato para revisión y aprobación previa a la producción total.

3.9. Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

3.9.1. Lugar

Oficina de Fiscalización- Jr. Bolívar N° 530 – 534 – Cercado.

3.9.2. Plazo

Plazo máximo de entrega: 05 días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Estar legalmente constituido como persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos similares de impresión.
- Presentación de una muestra del producto ofertado.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

- Entregar los bienes conforme a lo estipulado.
- Corregir y/o reponer los bienes defectuosos sin costo adicional.
- Cumplir con las condiciones de embalaje, rotulado y entrega.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- Proporcionar el diseño del formato y especificaciones gráficas necesarias.
- Brindar facilidades de acceso y recepción en el lugar de entrega.

5.2 Pago por Adelanto

No aplica.

5.3 Confidencialidad

El contratista debe mantener confidencialidad sobre cualquier información proporcionada por la Entidad, incluyendo los diseños del formato.

5.1 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que receptorá y brindará la conformidad

La Oficina de Logística realizará la recepción. La conformidad será emitida por la Oficina de Fiscalización en un plazo máximo de 07 días calendario desde la recepción.

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Se solicitará una muestra para su revisión antes de la producción total. La entidad asumirá la evaluación.

5.2 Forma de pago

El pago se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión de la conformidad y previa presentación de:

- Factura o recibo por honorarios.
- Acta de conformidad.
- Constancia de entrega firmada.
- Presentación por mesa de partes de la Entidad (presencial o virtual).

5.3 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:

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

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.

5.4 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega de bienes defectuosos	5% del valor del ítem afectado	Informe técnico del área usuaria

5.5 Responsabilidad por vicios ocultos

Plazo: 1 año desde la conformidad. En caso de fallas ocultas, el contratista deberá reponer los bienes afectados.

5.6 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No aplica garantía por adelanto, dado que no hay pago anticipado.

5.7 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.

5.8 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

5.9 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.

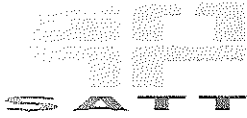
5.13 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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



Servicio de Administración Tributaria de Trujillo



ACTA DE INSPECCIÓN PREDIAL N° 006001-20

INICIO DE INSPECCIÓN

En, Trujillo, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del 20____, de acuerdo con las funciones que otorga a la Administración Tributaria de Trujillo, los Art. 61°, 62° y siguientes del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante D.S.N. 133-2013-EF, y en cumplimiento a lo dispuesto por el documento N° _____, de fecha _____/_____/_____, nos constituimos en el predio ubicado en

_____ de propiedad del administrado

_____, identificado con DNI/RUC/CEX N° _____, y código de contribuyente N° _____, para iniciar el proceso de inspección ocular, proceder a realizar la toma de medidas del perímetro del terreno, construcciones, obras complementarias y otras instalaciones, tomas fotográficas de las características del predio y recepción de documentación probatoria, entendiéndose la diligencia, en esta etapa del proceso, por parte del administrado con el Sr(a) _____ identificado con DNI/RUC/CEX N° _____, en calidad de _____ con teléfono _____.

Por lo que se deja constancia del inicio de las actividades descritas en el párrafo precedente, y de los documentos que deberá presentar y/o exhibir:

A.	Documentos que acreditan la adquisición de la propiedad del (los) predio(s).	B.	Documentos que acreditan las fechas de subdivisión, independización, acumulación o modificación del predio.	C.	Documentos que acreditan realizar alguna actividad comercial en el predio.
A.1.	Contrato o Acto Jurídico o Escritura Pública.	B.1.	Licencia de Construcción / Edificación.	C.1.	Autorización Municipal de Funcionamiento.
A.2.	Título de Propiedad	B.2.	Conformidad / Finalización de Obra.		
A.3.	Ficha Registral / Partida Electrónica.	B.3.	Declaratoria de Fábrica.		
A.4.	Partida de Defunción.	B.4.	Certificado de Numeración.		
A.5.	Declaratoria de Herederos.	B.5.	Planos de distribución y cuadros de áreas.		
A.6.	División y Partición.	B.6.	Reglamento Interno		
		B.7.	Planos y Memoria Descriptiva de Independización.		
		B.8.	Ficha o Plano Catastral.		

TERMINO DE INSPECCIÓN

Se culminó con la presente inspección, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 20____, firmando a continuación los intervinientes en señal de conformidad, de lo que doy fe.

FISCALIZADOR SATT NOMBRE: DNI N° :	ADMINISTRADO / REPRESENTANTE / TERCERO NOMBRE: DNI N° :
---	--

OBSERVACIONES:

El administrado tendrá a partir del día hábil siguiente a la fecha de inspección, un plazo máximo de ____ días hábiles para presentar la documentación no entregada durante la inspección, del mismo modo, en caso de requerirse ampliación del plazo para la entrega de documentos, este deberá ser solicitada por escrito y ser comunicada al teléfono 481700 anexo 114. Toda documentación deberá ser presentada por Ventanilla N° 09 (Módulo de Fiscalización) – sótano, ubicada en el Jr. Bolívar N°538 – Trujillo, de lunes a viernes de 07:15 am a 2:00 pm. Previamente deberá sacar Ticket de Atención (Primer Piso) para fiscalización (FIS) y esperar su turno correspondiente.

