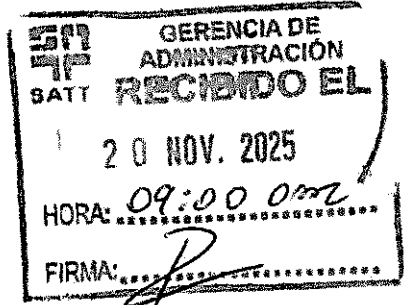




# Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## INFORME 128-2025 GDI/GF/SATT



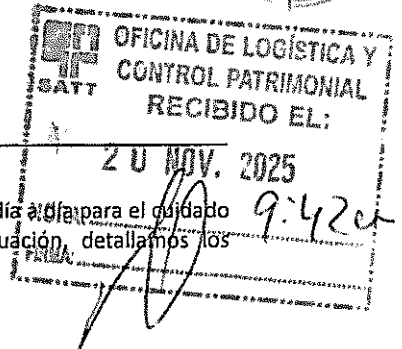
A : Lic. Erika María Zegarra Pereda  
Gerencia de Administración

CC : C.P.C Adolfo Arturo Espinoza Tello  
Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente (e)

DE : José Luis Sandoval Penas  
Asistente de la Oficina de Gestión Documentaria e Informativa(e)

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA

FECHA : Trujillo, 19 de NOVIEMBRE 2025



De mi especial consideración:

Por medio de la presente, solicitamos la provisión de materiales que urge en las labores del día a día para el cuidado y preservación de documentos importantes en nuestro archivo institucional. A continuación, detallamos los materiales requeridos :

- (500 und.) Cartulinas simple 140 g - 50 cm x 65 cm  
Color celeste.
- (36 und.) Plumon marcador de tinta al agua, punta mediana color negro
- (12 und.) Plumon marcador de tinta al agua, punta mediana color azul
- (06 paquetes) Nota autoadhesiva 0.6 in x 2 in (1.52 cm x 5.06 cm ) aprox. X 500 hojas colores varios.
- (12 paquetes) Nota autoadhesiva 0.6 in x 2 in (3.49 cm x 4.75 cm ) aprox. X 500 hojas colores varios.
- (10 cajas) guantes descartables latex ( aprox. x 100 unidades la caja)
- (2 und), Sello Automatico de Color De La Tinta Negro, rectangular ( 3.8 cm por 1.4 cm ), que diga en el jebe :  
REVISADO.

(2 und), Sello Automatico de Color De La Tinta Negro, redondo ( Diámetro: 25mm o 1 pulgada), que diga en el jebe :  
GEDO/SATT.

### OBJETIVO DEL PEDIDO :

El propósito de este pedido es asegurar la correcta conservación y organización de documentos vitales para nuestra institución, garantizando su accesibilidad y preservación a largo plazo; así como también maximizar el orden y control de las labores del archivo Central


Sin otro particular, quedo atento a las coordinaciones que se consideren necesarias.

Atentamente,

  
 Lic. José Luis Sandoval Penas  
 ASISTENTE DE GESTIÓN  
 DOCUMENTARIA (e)  
 SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
 DE TRUJILLO  
 PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: LOGISTICA  
 Para: Dca. Yamile Comaspenante  
 Fecha: 20-11-2025

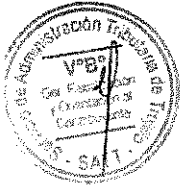
  
 Lic. Erika María Zegarra Pereda  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 SATT



## Anexo N°01

**Especificaciones Técnicas**

Órgano y/o Unidad Orgánica	GESTION DOCUMENTARIA E INFORMATIVA
Actividad del POI:	AOI50023600097: SELECCIÓN DOCUMENTAL COORDINAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL
Denominación de la contratación:	Adquisición de materiales de oficina
Principio de Contratación	Adquisición por dinero

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

con la finalidad de **garantizar la conservación, integridad y accesibilidad a largo plazo** de los documentos, asegurando que no se deterioren debido a factores ambientales o al uso frecuente. Es decir, se emplea para proteger los documentos de diversos agentes de deterioro (como el paso del tiempo, la luz, la humedad, el calor, entre otros) y así **salvaguardar su contenido, autenticidad e importancia histórica, legal o cultural**

**II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

el objetivo es garantizar que los documentos, ya sean históricos, legales o administrativos, **se mantengan en condiciones adecuadas** para su consulta, sin comprometer su valor y autenticidad.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

- (500 und.) Cartulinas simple 140 g 50 cm x 65 cm  
Color celeste.
- (36 und.) Plumon marcador de tinta al agua, punta mediana color **negro**
- (12 und.) Plumon marcador de tinta al agua, punta mediana color **azul**
- (06 paquetes) Nota autoadhesiva 0.6 in 2 in (1.52 cm x 5.06 cm ) aprox. X 500 hojas colores varios.
- (12 paquetes) Nota autoadhesiva 0.6 in 2 in (3.49 cm x 4.75 cm ) aprox. X 500 hojas colores varios.
- (10 cajas) guantes descartables latex ( aprox. x 100 unidades la caja)
- (2 und), Sello Automatico de Color De La Tinta Negro, rectangular( 3.8 cm por 1.4 cm ), que diga en el jebe :  
REVISADO.
- (2 und), Sello Automatico de Color De La Tinta Negro, redondo ( Diámetro: 25mm o 1 pulgada), que diga en el jebe : GEDO/SATT.

#### 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

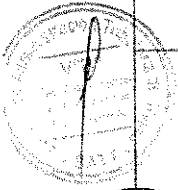
El contratista es el responsable directo y absoluto del traslado del bien y la descarga de la misma en el almacén de la oficina de Logística y Control Patrimonial. de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

##### 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 recepcionará y brindará la conformidad

La recepción y Conformidad del bien será efectuada por la oficina de Logística y Control Patrimonial

### 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:

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

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.

### 5.7 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



### **5.11 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 contratación<sup>1</sup> 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.

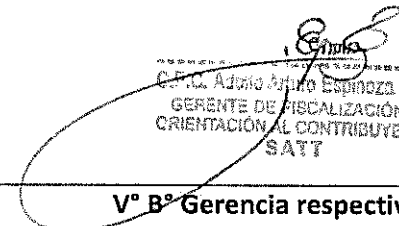
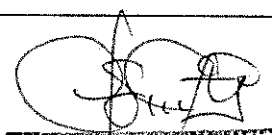
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos 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

 <p>Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente SATT</p> <p><b>V° B° Gerencia respectiva</b></p>	 <p>rec. José Luis Sandoval Penas ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (B)</p> <p><b>Firma del Responsable del área usuaria</b></p>
---	--