

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT
(OFICINA DE TESORERÍA- CAJA)

INFORME Nº 052-2026 UC/OT/GA/SATT

A : FERNANDO GIL CISNEROS
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

DE : BACH. RAQUEL YBAÑEZ JULCA
CAJERO GENERAL

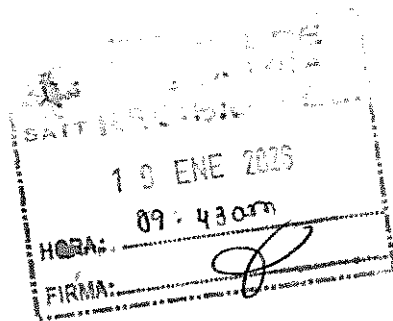
ASUNTO : ADQUISICIÓN DE PAPEL CONTÓMETRO Y OTROS

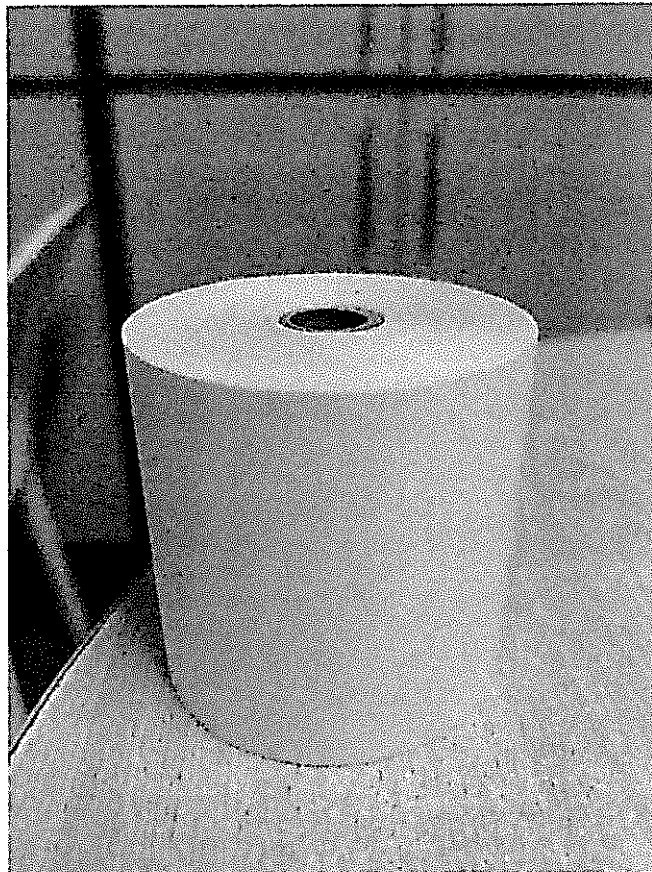
FECHA : Trujillo 16 de enero del 2026

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de conocimiento que se encuentra agotado el papel contómetro autocopiativo, papel contómetro bond y cinta EPSON ERC-38B NEGRO, en la Oficina de Logística y Control Patrimonial, el mismo que sirve para la realización del trabajo diario que desempeñan los cajeros terminalistas.

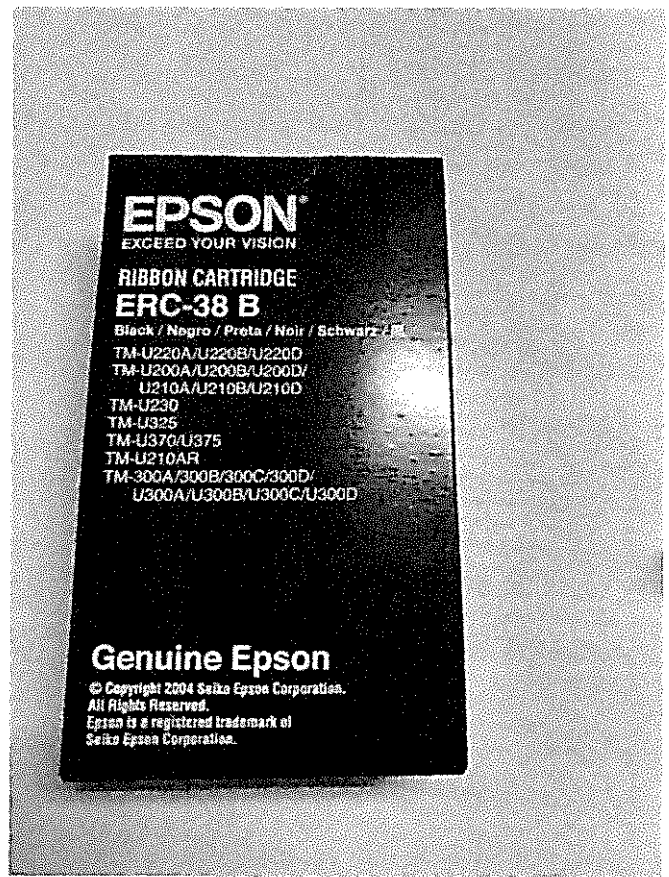
Por tal motivo, se realiza el presente pedido de compra para que la Oficina de Logística y control Patrimonial, proceda con las acciones administrativas correspondientes con la finalidad de adquirir el material requerido.

Atentamente,









EPSON
EXCEED YOUR VISION

**RIBBON CARTRIDGE
ERC-38 B**

Black / Negro / Preto / Noir / Schwarz / 黒

TM-U220A/U220B/U220D
TM-U200A/U200B/U200D/
U210A/U210B/U210D

TM-U230

TM-U325

TM-U370/U375

TM-U210AR

TM-300A/300B/300C/300D/
U300A/U300B/U300C/U300D

Genuine Epson

© Copyright 2004 Seiko Epson Corporation.
All Rights Reserved.
Epson is a registered trademark of
Seiko Epson Corporation.

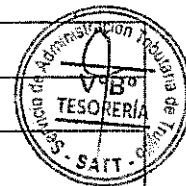
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT
OFICINA DE TESORERÍA**









Anexo N°2:

"Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Servicio de calidad al usuario.
Denominación de la Contratación:	Adquisición de papel contómetro bond.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Material asignado a las calculadoras que utilizan los cajeros terminalista, a fin de realizar sus labores, registrando de operaciones consultadas por los contribuyentes y administrados, lo que permite una mejor y rápida atención. (pagos, vueltos, porcentajes y otros)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Adquisición de 1400 rollos de papel contómetro, los cuales son utilizados diariamente en cumplimiento de labores del cajero terminalista.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
- Contómetro Bond 55GR 057X060X013	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
No Aplica	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
No aplica	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
No aplica	
VII. MUESTRAS	
No Aplica	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
No Aplica	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
- Contar con RUC vigente (HABIDO)	
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: Jr. Bolívar N° 530-538 Centro Histórico – Trujillo (Sede Central)	
PLAZO: 10 días calendarios, después de notificada la orden de compra.	
XI. CONFORMIDAD	
La conformidad será otorgada por la Oficina de Tesorería.	



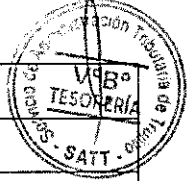
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT
OFICINA DE TESORERÍA**

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
No aplica.		
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR		
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.		
XIV. PENALIDADES POR MORA		
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F=0.25$.</p> <p>b.2) Para obras: $F=0.15$.</p> <p>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.</p>		
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN		
<p>EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>		
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:		
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.		
<table border="1"> <tr> <td align="center">  V° B° Gerencia respectiva </td> <td align="center">  Firma del Responsable del área usuaria </td> </tr> </table>	 V° B° Gerencia respectiva	 Firma del Responsable del área usuaria
 V° B° Gerencia respectiva	 Firma del Responsable del área usuaria	



Anexo N°2:


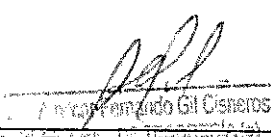

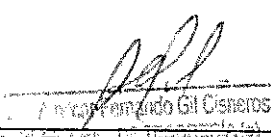

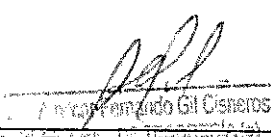
"Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"



Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Servicio de calidad al usuario.
Denominación de la Contratación:	Adquisición de papel contómetro autocopiativo.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Material asignado a las impresoras que utilizan los cajeros terminalista, a fin de realizar sus labores, donde se registran los pagos efectuados por los contribuyentes y administrados el cual es entregado al contribuyente (original) y la copia para la institución, permitiendo una mejor y rápida atención. (pagos de tributos, papeletas, y cobranzas varias))	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Adquisición de 240 000 rollos de papel contómetro, los cuales serán utilizados diariamente en cumplimiento de labores del cajero terminalista.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
- Contómetro autocopiativo 76mmx30m.	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
No Aplica	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
No aplica	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
No aplica	
VII. MUESTRAS	
No Aplica	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
No Aplica	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
- Contar con RUC vigente (HABIDO)	
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: Jr. Bolívar N° 530-538 Centro Histórico – Trujillo (Sede Central)	
PLAZO: 10 días calendarios, después de notificada la orden de compra.	
XI. CONFORMIDAD	
La conformidad será otorgada por la Oficina de Tesorería.	



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT
OFICINA DE TESORERÍA**

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
No aplica.		
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR		
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.		
XIV. PENALIDADES POR MORA		
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25. b.2) Para obras: F=0.15.</p> <p>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.</p>		
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN		
<p>EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>		
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:		
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.		
<table border="1"> <tr> <td align="center">  V° B° Gerencia respectiva </td> <td align="center">  Firma del Responsable del área usuaria </td> </tr> </table>	 V° B° Gerencia respectiva	 Firma del Responsable del área usuaria
 V° B° Gerencia respectiva	 Firma del Responsable del área usuaria	



Anexo N°2:

"Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Servicio de calidad al usuario.
Denominación de la Contratación:	Adquisición de cinta EPSON ERC-38B negro.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Material asignado a las impresoras que utilizan los cajeros terminalista, a fin de realizar sus labores, donde se registran los pagos efectuados por los contribuyentes y administrados	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Adquisición de 600 cintas, las cuales son utilizadas en las impresoras como parte fundamental en el cumplimiento de labores del cajero terminalista.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
- Cinta EPSON ERC-38B NEGRO	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
No Aplica	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
No aplica	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
No aplica	
VII. MUESTRAS	
No Aplica	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
No Aplica	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente (HABIDO) - No encontrarse impedido para contratar con el Estado. 	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: Jr. Bolívar N° 530-538 Centro Histórico – Trujillo (Sede Central)	
PLAZO: 10 días calendarios, después de notificada la orden de compra.	
XI. CONFORMIDAD	
La conformidad será otorgada por la Oficina de Tesorería.	

