



Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO EL
 07 ABR. 2026
 HORA: 01:55 pm
 FIRMA: *[Firma]* Folios 4

INFORME 23-2026 GD/GF/SATT

- A : Lic. Ericka Maria Zegarra Zapata
Gerencia de Admistración
- CC : C.P.C Adolfo Arturo Espinoza Tello
Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente
- DE : José Luis Sandoval Penas
Asistente de la Oficina de Gestión Documentaria
- ASUNTO : MATERIAL PARA LABORES OPERATIVAS
- FECHA : Trujillo, 07 de ABRIL 2026



De mi especial consideración :

Por medio de la presente, solicitamos la provisión de materiales que urge en las labores del día a día para las labores operativas y preservación de documentos en nuestro archivo institucional. Se adjunta Especificaciones técnicas en Anexo N.º 01.

Objetivo del Pedido:

El propósito de éste pedido es continuar con las labores operativas de forma organizada para una correcta atención y conservación de documentos de nuestra archivo central, garantizando su accesibilidad y preservación a largo plazo; así como también permitir que el personal que labora en el archivo pueda minimizar los riesgos de contaminación, alergias y otros derivados del polvo, también mantener el orden y el mantenimiento de una limpieza adecuada.

Sin otro particular quedo de Ud,

Atentamente.

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

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Remitido a: *L. 0681119*
 Para: *Trámite Compras*
 Fecha: *07/04/26*

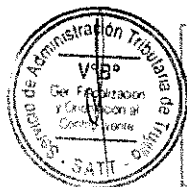
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SATT
RECIBIDO EL:
 08 ABR. 2026
 HORA: 7:30 am
 FIRMA: *[Firma]*

[Firma]
 Lic. Ericka María Zegarra Pereda
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 SATT

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	Gestión de Documentaria
Actividad del POI:	C94 – Selección Documental, coordinar y recibir las transferencias.
Denominación de la contratación:	Adquisición de bienes para gestión de archivo.
Principio de Contratación	Valor por Dinero



I. FINALIDAD PÚBLICA

Cumplir con labores propias de oficina, ello con la finalidad de atender oportunamente el requerimiento de información de las distintas oficinas de la institución.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Garantizar las operatividad del archivo de la institución.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	05 cajas	Guante de latex
02	06 cajas	Mascarillas
04	6 Und	Toalla de mano

3.2 Características técnicas

Guante de látex

Material: Latex natural
 Presentación: Caja * 100 unidades.
 Color: Blanco.
 Talla: L



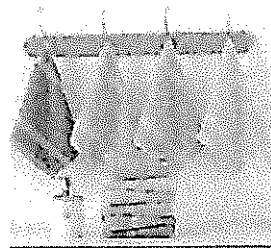
Mascarilla

Tipo: Quirúrgicas descartables
 Material: 03 pliegues.
 Color: Blanco.
 Presentación: Caja * 50 unidades.

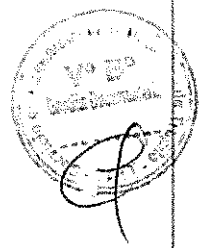
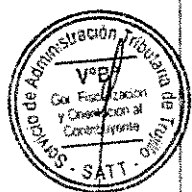


Toalla de mano

Confeccionado con algodón felpa para brindar una sensación suave y cómoda.
100% Algodón peruano.
Tejido Afelpado.
Medida 47x70cm.



- **Condiciones de operación**
No corresponde
- **Embalaje y rotulado**
No corresponde
- **Instalación**
No corresponde
- **Seguros**
No corresponde
- **Garantía comercial**
 - 01 año
- **Prestaciones accesorias del bien a contratar**
No corresponde.
- **Capacitación y/o entrenamiento**
No corresponde.
- **Otras prestaciones accesorias**
No corresponde.
- **Lugar y plazo de ejecución de la adquisición**
- **Lugar**
Jr. Bolívar N° 530 Trujillo – Cercado
Región: La Libertad, Provincia: Trujillo, Distrito: Trujillo
Referencia: Esquina Jr. Bolívar y Pasaje San Agustín
- **Plazo**
Siete días calendario – una sola entrega



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Proveedor con RUC Activo.
- CCI vigente.
- RNP vigente.
- No estar impedido 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

No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Pago por Adelanto

No corresponde.

5.3 Confidencialidad

No corresponde.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La Oficina de Logística y Control Patrimonial – Área de Almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación.

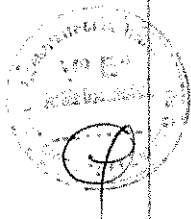
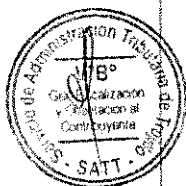
La Oficina de Gestión Documentaria brindará la conformidad mediante la firma de pecaosa y acta de siga correspondiente (plazo para brindar la conformidad 07 días, se computa desde el día siguiente de recepcionado el bien)

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde.

5.5 Forma de pago

El pago se efectúa después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad (plazo 10 días hábiles luego de la conformidad)



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 Responsabilidad por vicios ocultos

No corresponde

5.9 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No corresponde.

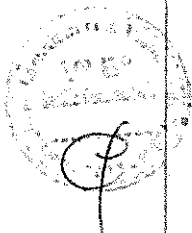
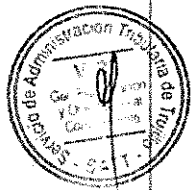
5.10 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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.

5.11 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



5.12 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.

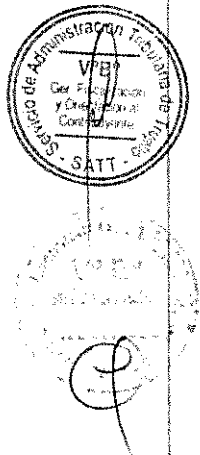
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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.

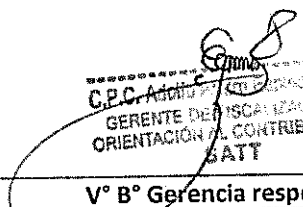
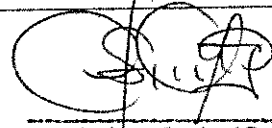
5.13 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

 C.P.C. Asesoría y Orientación Tello GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE BATT	 Ic. José Luis Sandoval Penas ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (e)
V° B° Gerencia respectiva	Firma del Responsable del área usuaria