

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 SATT RECIBIDO EL
 01 ABR. 2026
 HORA: 02:30 pm
 FIRMA: *[Signature]*

INFORME OTI/GA/SATT N° 068- 2026

A : Lic. Erika María Zegarra Pereda
 Gerente de Administración

DE : Ing. Percy Edward Chávez Llamoga
 Responsable de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

ASUNTO : Requerimiento de kit fusor

REFERENCIA : INFORME SOP/OTI/SATT N°021-2026

FECHA : Trujillo, 01 de abril del 2026

Por intermedio del presente, me es grato dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y a la vez informarle que, según el documento de referencia, **INFORME SOP/OTI/SATT N°021-2026**, se necesita adquirir 04 Kit Fusor con número parte RM2-5425MK, para las impresoras HP LaserJet 426, 01 Kit Fusor con número de parte B3M78A para las impresoras HP LaserJet 630, 05 Kit Fusor con número de parte F2G77A para las impresoras HP LaserJet Enterprise serie M606 y 05 Kit Fusor con número de parte J8J88A para las impresoras HP LaserJet 634 - 635; todos estos modelos se encuentran ubicadas en las oficinas de Valores, Contabilidad, Presupuesto, Legal, Defensoría, Oficina De Transportes, Reg. Civiles, Fiscalización, Mesa de Partes, Informes, OAC y Ejecutoría Coactiva; por lo que se solicita dar atención a la presente y mantener el stock disponible para realizar los recambios oportunamente.

La ejecución de dicho bien resulta indispensable para garantizar el funcionamiento de las impresoras HP LaserJet, y a su vez, disponer del stock necesario para el recambio inmediato, evitando la paralización de las actividades de las áreas usuarias por falta de este insumo. Por estos motivos se solicita el requerimiento denominado **"ADQUISICION DE KIT FUSOR"**.

Se adjunta términos de referencia.

Es todo cuanto puedo informar para los fines que estime conveniente.

Sin otro particular, quedo de usted.

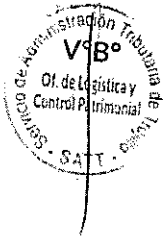
Atentamente,

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 DE TRUJILLO
 PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Remitido a: *Logística*
 Para: *Remite Correspondiente*
 Fecha: *01/04/2026*

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SATT RECIBIDO EL:
 01 ABR. 2026
 HORA: *2:39*
 FIRMA: *[Signature]*

[Signature]
 Ing. Percy Edward Chávez Llamoga
 JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (O) SATT

Lic. Erika María Zegarra Pereda
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 SATT



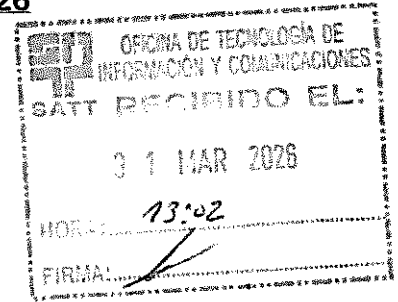
INFORME SOP/OTI/SATT N. ° 21 – 2026

A : Ing. Chávez Llamoga, Percy Edward.
Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

DE : Tec. Tiznado Ruiz, Edinson Rodolfo.
Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

ASUNTO : Requerimiento Kit Fusor.

FECHA : 31 de marzo de 2026.



Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente; y a la vez, informarle que existe la necesidad de adquirir 04 Kit Fusor con número parte RM2-5425MK, para las impresoras HP LaserJet 426, 01 Kit Fusor con número de parte B3M78A para las impresoras HP LaserJet 630, 05 Kit Fusor con número de parte F2G77A para las impresoras HP LaserJet Enterprise serie M606 y 05 Kit Fusor con número de parte J8J88A para las impresoras HP LaserJet 634 - 635; todos estos modelos se encuentran ubicadas en las oficinas de Valores, Contabilidad, Presupuesto, Legal, Defensoría, of. De Transportes, Reg. Civiles, Fiscalización, Mesa de Partes, Informes, OAC y Ejecutoría Coactiva; por lo que se solicita dar atención a la presente y mantener el stock disponible para realizar los recambios oportunamente.

Es todo cuanto puedo informar a usted para los fines que estime pertinentes.

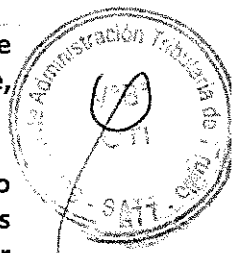
Atentamente,



Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
Oficina de Soporte Técnico.
Tiznado Ruiz, Edinson Rodolfo.

Anexo N°01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones
Actividad del POI:	C0051-Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Recursos Informáticos
Denominación de la contratación:	Adquisición de Toner
Principio de Contratación	Valor por Dinero
1. FINALIDAD PÚBLICA	
Mantener la operatividad de las impresoras HP LaserJet 426, HP LaserJet 630, HP LaserJet Enterprise M606 y HP LaserJet 634 y 635.	
2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
<u>Objetivo General</u> Garantizar el funcionamiento de las impresoras HP LaserJet 426, HP LaserJet 630, HP LaserJet Enterprise M606 y HP LaserJet 634-635, mediante la adquisición de Kit de mantenimiento para su recambio inmediato en los próximos meses.	
<u>Objetivo Especifico</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Disponer del Stock necesario para el recambio inmediato, evitando la paralización de las actividades de las áreas usuarias por falta de este insumo. 	
3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR	
3.1. Descripción de los bienes a contratar	
04 Kit Fusor número parte RM2-5425MK, para impresoras HP LaserJet 426.	
01 Kit Fusor número de parte B3M78A, para impresoras HP LaserJet 630.	
05 Kit Fusor número de parte J8J88A para impresoras HP LaserJet 634 y 635.	
05 Kit Fusor número de parte F2G77A para impresoras HP LaserJet Enterprise M606	
3.2. Características técnicas	
Número de parte RM2-5425MK, F2G77A, B3M78A y J8J88A.	
3.3. Condiciones de operación	
No Aplica.	
3.4. Embalaje y rotulado	
Los bienes adquiridos y sus componentes relacionados deben ser embalados de manera segura y adecuada para garantizar su protección durante el transporte, almacenamiento y manipulación.	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Embalaje Seguro:</u> Los bienes y sus accesorios deben ser embalados en cajas o contenedores resistentes a impactos, diseñados para soportar las condiciones normales de manipulación y transporte. Los materiales de embalaje deben ser adecuados para prevenir daños físicos y proteger los productos de la humedad, el polvo y otros factores ambientales. <u>Protección Interior:</u> Cada unidad debe estar protegida individualmente con material amortiguador que minimice el riesgo de daños por golpes y vibraciones. Los componentes delicados o sensibles deben recibir una protección especial para evitar posibles daños. <u>Accesorios y Documentación:</u> Los accesorios, manuales, cables y cualquier otro componente adicional deben estar colocados de manera ordenada y segura dentro del embalaje. Se debe proporcionar una guía de instalación rápida y un manual completo de usuario en un lugar fácilmente accesible. 	





SATT

Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- **Identificación del Contenido:** Cada embalaje debe llevar una etiqueta de identificación clara y legible que indique el contenido exacto del paquete. La etiqueta debe incluir información sobre el modelo del producto, cantidad de unidades, números de serie (si aplica) y una descripción general de los accesorios incluidos.
- **Rotulado Exterior:** Las cajas o contenedores de embalaje deben llevar rótulos visibles en el exterior que identifiquen claramente el contenido y la naturaleza frágil de los bienes. Se debe incluir el logotipo y nombre del proveedor, así como instrucciones para la manipulación adecuada.
- **Documentación Adjunta:** Junto con cada envío, se debe proporcionar una lista detallada de todos los elementos incluidos en el embalaje, junto con su correspondiente número de parte o código de identificación. Esto facilitará la verificación y conciliación del contenido recibido.
- **Protección de Datos Sensibles:** En caso de que los bienes adquiridos contengan datos sensibles o información confidencial, se debe garantizar que la información almacenada en los dispositivos esté protegida adecuadamente durante el proceso de embalaje y transporte. Si es necesario, se deben seguir los protocolos de seguridad recomendados.

El cumplimiento riguroso de estas directrices de embalaje y rotulado es esencial para asegurar que los bienes lleguen en condiciones óptimas a su destino final y puedan ser desplegados o utilizados con éxito.



3.5. Instalación

No aplica.

3.6. Seguros

Durante el transporte y hasta la entrega conforme de los bienes, el proveedor asumirá toda la responsabilidad sobre posibles pérdidas, daños, robos u otros incidentes que puedan afectar los bienes. Por tanto, deberá contar con las coberturas de seguro necesarias que protejan la integridad de los bienes hasta su recepción y conformidad por parte de la entidad. El costo de dicho seguro estará incluido en el precio total del bien.



3.7. Garantía comercial

Alcance de la Garantía:

La garantía cubrirá los defectos de diseño y/o fabricación, así como averías, fallos de funcionamiento y pérdida total de los bienes contratados, siempre que estos no sean atribuibles al uso normal o habitual de los bienes y no hayan sido detectados en el momento de la otorgación de la conformidad.

Periodo de la Garantía:

El período de garantía no podrá ser inferior a un (01) año a partir de la firma de la conformidad de la adquisición. El tiempo de respuesta para el soporte telefónico no deberá exceder un día en ningún caso.

Inicio del Cómputo del periodo de Garantía:

La garantía entrará en vigencia a partir de la fecha de otorgación de la conformidad del bien.

Es importante que el proveedor garantice la cobertura de los aspectos especificados en la garantía, asegurando así la calidad y la funcionalidad de los

CC
Archivo

Oficina de Soporte Técnico

bienes contratados, además de brindar un servicio de soporte eficiente y oportuno en caso de requerirse.

3.8. Prestaciones accesorias del bien a contratar

3.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

3.8.2. Otras prestaciones accesorias

No aplica

3.9. Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

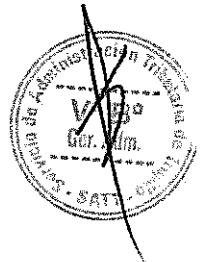
3.9.1. Lugar

El contratista entregará los bienes solicitados en el almacén de la institución, sito en Jirón Bolívar N°538 Centro Histórico de Trujillo, en la provincia de Trujillo, Región La Libertad.

3.9.2. Plazo

EL plazo de para la entrega del bien es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la Orden de Compra

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR





SATT
Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Del proveedor

- El Proveedor no deberá estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Tampoco deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE.
- Persona jurídica o persona natural que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- El proveedor podrá ser una persona Jurídica, dedicada al rubro de Tecnologías de la Información.
- El proveedor deberá de contar con el registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con el Estado.

EL Proveedor deberá ser un representante autorizado por el fabricante de la marca a ofertar, para lo cual el proveedor deberá presentar en su oferta copia de la carta del fabricante, mediante el cual acredite que es representante de la marca a ofertar y que está facultado para vender, implementar y brindar el soporte técnico de las soluciones que son materia del presente requerimiento.

5. 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 de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica.

5.2. Pago por Adelanto

No Aplica.

5.3. Confidencialidad

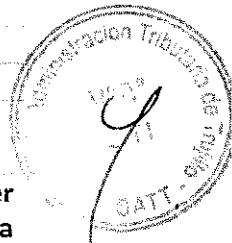
La información y documentación a la que se tendrá acceso tiene carácter confidencial, y está prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá cumplir con todas las políticas y estándares establecidos en el servicio en cuanto a la seguridad de la información, tanto la información recibida como la generada durante la realización y al concluir las actividades, incluyendo informes y datos recopilados o recibidos, sin importar su origen o medio de almacenamiento. La consultora acepta que será responsable de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de cualquier acto que atente contra la confidencialidad, ya sea por acción u omisión

5.4. Conformidad de los bienes

5.4.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad

La recepción estará a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
La conformidad del servicio estará a cargo únicamente del responsable de la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones, mediante suscripción de Acta SIGA y firma de PECOSA correspondiente

5.4.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes





En busca de asegurar la calidad y la adecuada funcionalidad de los bienes adquiridos, se llevarán a cabo pruebas y ensayos que garanticen su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas. Estas pruebas se realizarán de acuerdo con los siguientes subpuntos

5.4.2.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Se llevarán a cabo pruebas y ensayos precisos sobre los bienes adquiridos, con el objetivo de verificar su diseño, funcionamiento y rendimiento de acuerdo con las normativas y estándares establecidos. Estas pruebas se realizarán bajo condiciones controladas y supervisadas por personal técnico calificado

5.4.2.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Antes de la aceptación final de los bienes, se realizarán pruebas de puesta en funcionamiento con el propósito de asegurar que los equipos adquiridos operen de manera eficiente y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Estas pruebas evaluarán la conectividad, la configuración básica y la interoperabilidad de los equipos en el entorno de producción de la entidad

5.5. Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad

5.6. Penalidad por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SATT aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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 Aplica.

5.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada

5.9. CLÁUSULA: GARANTÍAS





SATT
Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

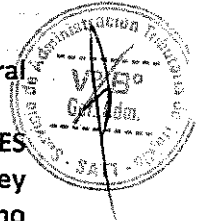
El proveedor garantiza que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación y funcionamiento. El periodo mínimo de garantía será de doce (12) meses contados desde la fecha de conformidad de recepción, salvo que se indique un plazo mayor en las condiciones particulares. La garantía cubrirá la reparación o sustitución del bien, incluyendo repuestos, mano de obra, transporte u otros costos asociados, sin que ello implique gasto alguno para la entidad. El proveedor deberá responder por cualquier defecto que impida el uso adecuado del bien, incluso si estos defectos se manifiestan después de su recepción, siempre que se encuentren dentro del periodo de garantía.

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 contratación 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.





SATT
Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

[Firma manuscrita]
Ing. Percy Edward Chávez Llamoca
COSP OFICINA DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SATT