

**INFORME OTI/GA/SATT N° 067- 2026**

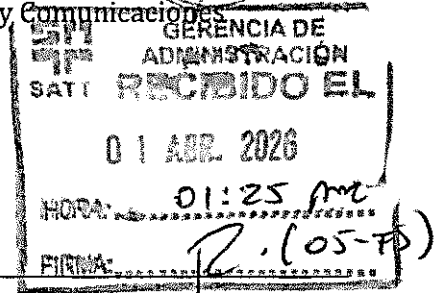
**A :** Lic. Erika María Zegarra Pereda  
Gerente de Administración

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

**ASUNTO :** Requerimiento de tóner

**REFERENCIA :** INFORME SOP/OTI/SATT N°022-2026

**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°022-2026**, se necesita adquirir 15 cartuchos de tóner de distintos modelos y colores usados en la impresora de modelo HP LaserJet MFP 5800, utilizada en la oficina de Gerencia General. A continuación, se detalla los toners requeridos:

Cantidad	Modelo de Tóner	Modelo de Impresora
03	W213Y (amarillo)	HP Color LaserJet MFP 5800
04	W213Y (magenta)	HP Color LaserJet MFP 5800
03	W213Y (cian)	HP Color LaserJet MFP 5800
05	W213Y (negro)	HP Color LaserJet MFP 5800

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 TONER"**.

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: 1061511A

Para: Trámite como pendiente

Fecha: 01/04/26

RECIBIDO EL: 01 ABR. 2026  
HORA: 02:25A

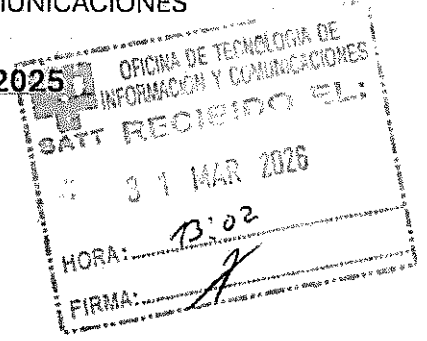
Lic. Erika María Zegarra Pereda  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
SATT

Ing. Percy Edward Chávez Llamoga  
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES(a)  
SATT



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

**INFORME SOP/OTI/SATT N. ° 022 – 2025**



**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 de Tóner.

**FECHA :** Martes 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 los cartuchos de toner detallados en el siguiente recuadro:

Cantidad	Modelo de Toner	Modelo de Impresora
03	W213Y (amarillo)	HP Color LaserJet MFP 5800
04	W213Y (magenta)	HP Color LaserJet MFP 5800
03	W213Y (cian)	HP Color LaserJet MFP 5800
05	W213Y (negro)	HP Color LaserJet MFP 5800

Estos consumibles son necesarios para mantener el stock disponible para la impresora ubicada en la oficina de Gerencia General

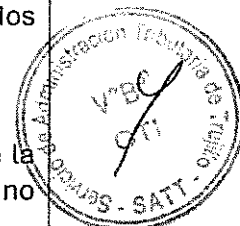
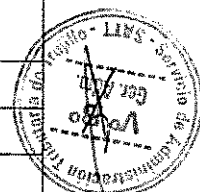
Es todo cuanto puedo informar a usted para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	C0051
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Adquisición de Tóner
<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Adquirir Tóner	
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Mantener Stock de Consumibles	
<b>3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>	
03 cartuchos de Tóner Modelo: W2132Y (amarillo) HP Color LaserJet MFP 5800 04 cartuchos de Tóner Modelo: W2132Y (magenta) HP Color LaserJet MFP 5800 03 cartuchos de Tóner Modelo: W2132Y (cian) HP Color LaserJet MFP 5800 05 cartuchos de Tóner Modelo: W2132Y (negro) HP Color LaserJet MFP 5800	
<b>4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</b>	
No aplica.	
<b>5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)</b>	
No aplica.	
<b>6. GARANTÍA COMERCIAL</b>	
<p><u>Alcance de la Garantía:</u> 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.</p> <p><u>Periodo de la Garantía:</u> 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.</p> <p><u>Inicio del Cómputo del periodo de Garantía:</u> La garantía entrará en vigencia a partir de la fecha de otorgación de la conformidad del bien.</p> <p>Es importante que el proveedor garantice la cobertura de los aspectos especificados en la garantía, asegurando así la calidad y la funcionalidad de los bienes contratados, además de brindar un servicio de soporte eficiente y oportuno en caso de requerirse.</p>	
<b>7. MUESTRAS</b>	
No aplica.	
<b>8. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)</b>	





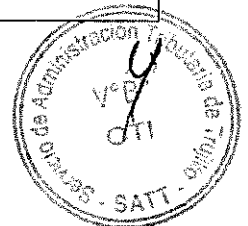
SATT

Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

## OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

No aplica.
<b>9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<p><u>Del proveedor</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Proveedor no deberá estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Tampoco deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE.</li><li>• Persona jurídica o persona natural que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.</li><li>• El proveedor podrá ser una persona Jurídica, dedicada al rubro de Tecnologías de la Información.</li><li>• El proveedor deberá de contar con el registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con el Estado.</li><li>• El proveedor deberá tener Registro Único de Contribuyente (R.U.C.)</li><li>• El proveedor deberá demostrar experiencia mínima de tres (03) servicios similares al objeto de contratación.</li></ul> <p>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.</p>
<b>10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<p><u>LUGAR DE LA PRESTACIÓN:</u> El desarrollo del servicio se llevará a cabo en, Jr. Bolívar N.º 538-Centro Histórico de Trujillo, en la provincia de Trujillo, Región La Libertad y/o en forma remota previa coordinación con el área usuaria para elaboración del informe.</p> <p><u>PLAZO DE LA PRESTACIÓN.</u> EL plazo de ejecución para la prestación del servicio es diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la Orden de Servicio</p>
<b>11. CONFORMIDAD</b>
Responsable de la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones
<b>12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
<b>13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>
el proveedor 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.
<b>14. PENALIDADES POR MORA</b>





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:

- 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 de obras: F = 0.40.
  - i. Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.
  - ii. Para obras: F. 0.15.

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.

**15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**



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 al 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, participacioncitas, 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.

**16. 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.

V° B° Gerencia respectiva	Firma del responsable del área usuaria
	 Ing. Percy Edwin Chavez Llamaga OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SATT