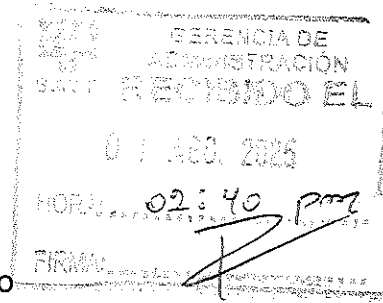




**INFORME OT/GA/SATT N° 148-2025**

A: Lic. Erika Zegarra Pereda  
**Gerente de Administración**  
DE: Lic. Fernando Gil Cisneros  
**Responsable de la Oficina de Tesorería (e)**  
ASUNTO: Requerimiento de papel contómetro autocopiativo  
FECHA: Trujillo, 01 de agosto del 2025



Es grato dirigirme a usted para saludarlo y, a la vez, informar lo siguiente:

Por medio del presente, se solicita a través de su despacho el requerimiento de compra de 1200 (mil doscientos) rollos de papel contómetro autocopiativo, debido a que el stock actual de este insumo se encuentra próximo a agotarse.

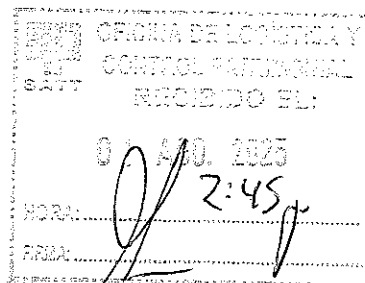
La adquisición de este material resulta importante para garantizar el normal desarrollo de las operaciones diarias de la Unidad de Caja, tanto en la Sede Principal como en las Sedes Desconcentradas de Gerencia de Transportes y Registros Civiles.

Por ello, se remite a su despacho esta solicitud de compra para su evaluación y acciones pertinentes, adjuntando al presente las especificaciones técnicas de dicho bien.

Atentamente,

Lic. Amílcar Fernando Gil Cisneros  
RESP. OFIC. DE TESORERÍA (e)  
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO  
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Remitido a: LOGÍSTICA  
Para: Dra. Inés de la Cruz  
Fecha: 01-08-25

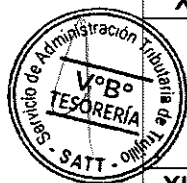




Lic. Erika María Zegarra Pereda  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
SATT

**Anexo N°1:**

"Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Registro de documentos de gastos
Denominación de la Contratación:	Papel contómetro autocopiativo (original + 1 copia)
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La presente adquisición permitirá conocer el nivel de calidad de atención de Caja, de tal manera que permita brindar atención al usuario.	
<b>II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN</b>	
Adquisición de mil doscientos (1200) unidades de papel contómetro para ser utilizadas en las labores de cobranza en las ventanillas de atención presencial de Caja de las sede principal y cajas desconcentradas, así como en campañas organizadas por el SATT y/o la MPT.	
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEDIDAS: 76 x 75 mm</li> <li>- PAPEL CONTÓMETRO BOND AUTOCOPIATIVO</li> </ul>	
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>	
No Aplica	
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>	
No Aplica	
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b>	
No Aplica	
<b>VII. MUESTRAS</b>	
No Aplica	
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)</b>	
No Aplica	
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con RUC vigente (HABIDO)</li> <li>- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.</li> </ul>	
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<p><b>LUGAR:</b> Jr. Bolívar N° 530-538 Centro Histórico – Trujillo (Sede Central)          Av. España 742 – Trujillo (Registros Civiles)          Av. Larco 621 - Trujillo (Transportes MPT)</p> <p><b>PLAZO:</b> 5 días calendarios, después de notificada la orden de compra.</p>	
<b>XI. CONFORMIDAD</b>	
La conformidad será otorgada por la Oficina de Tesorería.	



<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	
El pago se realizará en un solo pago.	
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>	
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.	
<b>XIV. PENALIDADES POR MORA</b>	
<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 = <math>0.10 \times \text{monto}</math>  <math>F \times \text{plazo en días}</math>            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: <math>F=0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:            b.1) Para bienes, servicios y consultorías: <math>F=0.25</math>.            b.2) Para obras: <math>F=0.15</math>.</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>	
<b>XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>	
<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 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.</p>	
<b>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>	
<p>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.</p>	
 <b>V° B° Gerencia respectiva</b>	 <b>Lic. Amilcar Fernández Gil Cisneros</b> <b>RESP. OFIC. DE TESORERÍA (e)</b> <b>SATT</b> <b>Firma del Responsable del área usuaria</b>

