

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio Mantenimiento Preventivo de impresoras de la Zona Registral N° XIII en cumplimiento del POI anual 2025 correspondiente a la actividad operativa AOI00097700061 GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mantener la alta disponibilidad de los servicios de impresión en la Zona Registral N° XIII, reduciendo la posibilidad de ocurrencia de tiempos muertos al presentarse fallas de hardware en el parque de equipos informáticos y tecnológicos, asegurando el trabajo continuo de nuestros colaboradores para beneficio del público usuario.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP es un organismo descentralizado autónomo del Sector de Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el dictar las políticas y normas técnico – registrales de los registros públicos que integran el sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la suscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.

Las Sedes Registrales son Organismos Públicos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); que tienen a cargo la inscripción y publicidad de los hechos, actos y contratos que permitan a los ciudadanos hacer valer sus derechos que adquieran frente a terceros y exigir las obligaciones correspondientes a los mismos, en la Jurisdicción de la Zona Registral N° XIII.

Para cumplir con lo antes mencionado, la Zona Registral N° XIII ha adquirido diversos equipos informáticos y tecnológicos para soportar los servicios brindados; estos equipos han perdido su periodo de garantía post-venta y es necesaria la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo para asegurar la continuidad del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Debido a la importancia del servicio que brinda la Zona Registral N° XIII con la prioridad de tener la mayor operatividad posible y salvaguardar la información de los equipos de la institución, se desea realizar el mantenimiento preventivo de impresoras que se encuentran físicamente instalados en las Oficinas Registrales Tacna, Tacna Oficina Desconcentrada, Moquegua, Ilo, Puno, Juliaca y Juliaca Oficina Desconcentrada de la Zona Registral N° XIII.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Realizar el mantenimiento Preventivo de las impresoras de la Zona Registral N° XIII según ubicación detallada en el Anexo N° 01.

5.1 ACTIVIDADES

- Presentación del plan de trabajo.
- Ejecución del mantenimiento preventivo:

- Previa a la ejecución del mantenimiento deberá realizar una prueba de funcionamiento en la cual el proveedor verificará el modo de operación, características, estado, esto deberá registrarlo en el “Reporte de mantenimiento” de cada equipo.
 - Ejecutar el mantenimiento de cada equipo de acuerdo a los procedimientos detallados en el punto 5.2 y de acuerdo al cronograma y/o plan de trabajo, debiendo registrar las acciones realizadas en el “Reporte de mantenimiento”.
- Presentación del informe de mantenimiento.

5.2 PROCEDIMIENTO

- Para iniciar el mantenimiento debe presentar su seguro SCRT vigente, debiendo figurar el personal que realizara el mantenimiento.
- El mantenimiento se deberá ajustar a los procedimientos recomendados por el fabricante del equipo a realizar mantenimiento y las buenas prácticas.
- Tareas a desarrollar como limpieza interna, externa de polvo estático del equipo, utilizando una unidad compresora de aire y/o sopleteador de aire. Además, para la limpieza de componentes electrónicos, se deberá utilizar un limpia contactos profesional.
- Para la limpieza de componentes internos mecánicos, se debe de lubricar, limpiar engranajes, rodillos de presión, sensores de papel, calibración y ópticos. Además, para la limpieza externa se deberá utilizar cera líquida limpiadora que proteja al equipo del medio ambiente.
- El equipo debe quedar operativo y en buenas condiciones y la impresión debe ser óptima (marcas de agua, imágenes sin mancha), caso contrario el proveedor deberá indicar la causa.
- Por cada equipo que el proveedor realice mantenimiento, deberá registrar una “Hoja de *Reporte de mantenimiento*”, la cual debe contener mínimamente:
 - Oficina y Ubicación
 - Serie del equipo.
 - Contador de impresiones (no aplica para refrendadoras)
 - Estado del equipo antes del mantenimiento y posterior al mantenimiento
 - Diagnóstico, en caso presente algún problema, indicando el suministro o pieza que requiere cambio.

5.3 PLAN DE TRABAJO

- El proveedor previo a la presentación del plan de trabajo (de acuerdo plazo “5.10. Lugar y plazo de prestación del Servicio”) deberá coordinar las fechas para la ejecución del mantenimiento con la UTI (Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII).
- El proveedor deberá realizar la entrega del plan de trabajo de acuerdo al punto “5.10. Lugar y plazo de prestación del Servicio”.
- El plan de Trabajo será aprobado por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII de acuerdo al plazo indicado en “5.10. Lugar y plazo de prestación del Servicio”.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista deberá contar con sus propios equipos, herramientas, equipo técnico, suministros necesarios para cumplir con el servicio contratado.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No Corresponde.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

No Corresponde.

5.7 SEGUROS

Seguro contra riesgo en el trabajo (SCRT) del personal que designe para la ejecución del mantenimiento en las CINCO (05) Oficinas Registrales. y del personal que realice la prestación accesoria de soporte en caso está requiera ser de manera presencial.

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Características del servicio de Soporte Técnico:

- Tiene la finalidad asegurar el normal funcionamiento de las impresoras durante el año posterior a la realización del mantenimiento.
- El periodo de duración es de un año, en la modalidad 24x7, iniciándose a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal.

Procedimiento de ejecución de la prestación accesoria de soporte

- Se tomará en cuenta el correo y teléfono que autorizó el proveedor mediante su “Carta de compromiso por el Soporte Técnico” entregada en el informe final de la prestación principal.
- En caso de presentarse un incidente o avería en los equipos que se realizó el mantenimiento, el personal de soporte de la oficina registral correspondiente comunicara vía correo electrónico la incidencia presentada.
- El proveedor deberá remitir una respuesta en un plazo no mayor de SEIS (06) horas en la cual consigne su previa evaluación o solución del incidente a fin de que sea posible corregir.
- De acuerdo a la comunicación establecida, el proveedor deberá asegurar que se realice la corrección del incidente o avería presentado confirmando su visita al local donde se encuentra el equipo reportado o de manera remota en caso que por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, convenga que dicho soporte sea realizado con la guía del proveedor.
- En caso que producto de la evaluación realizada se requiera asistencia presencial por parte del proveedor para dar solución a una avería o incidente, este confirmará por correo electrónica la asistencia del personal dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas a la Oficina Registral donde se encuentre la impresora. Para ello deberá presentarse con el seguro SCRT vigente, debiendo este dar solución o informar la situación encontrada de acuerdo a su evaluación.
- El proveedor asumirá los gastos de la revisión y/o diagnóstico del equipo informado, como son mano de obra, garantizando la operatividad toda vez que se presente una falla o mal funcionamiento dentro del periodo de soporte.

5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Perfil del Proveedor:

- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1)UIT.
- Persona Natural y/o Persona Jurídica.
- Presentar como mínimo TRES (03) constancias de servicio de mantenimiento de impresoras por parte del proveedor que realizará los mantenimientos.

Perfil del Personal:

- Técnico o ingeniero Electrónico, Informática, Sistemas o Industrial lo cual deberá ser acreditado.
- Presentar como mínimo TRES (03) certificados y/o constancias de servicio de mantenimiento de impresoras por parte del personal que realizará los mantenimientos.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar

El mantenimiento se realizará en cada Oficina Registral de la Zona Registral N° XIII y el lugar donde se ubique cada equipo.

Oficina Registral

- Tacna : Calle Arica N° 731; Departamento Tacna, Provincia Tacna, Distrito Tacna
- Tacna Of.Desconcentrada: Av. La Cultura s/n - Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna - Tacna - Perú
- Tacna Receptora PoderJud.: Calle Inclán s/n segundo piso - Tacna -Perú (Referencia: Instalaciones del Poder Judicial)
- Moquegua : Urb. Primavera Manzana C, Lote 12; Departamento Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Distrito Moquegua
- Ilo : Urb. Costa Azul F – 8; Departamento Moquegua, Provincia Ilo, Distrito Ilo
- Puno : Calle Cajamarca; Departamento Puno, Provincia Puno, Distrito Puno
- Juliaca : Pasaje Victoria 140 - Juliaca - San Román - Puno - Perú
- Juliaca-Of.Desconcentrada: Calle 4 de noviembre 367, Urb. La Rinconada - Juliaca - San Román - Puno – Perú
- Oficina Receptora Ayaviri : Jr. Tacna esq. Jr. Arica. Plaza Alfonso Ugarte 502 - Ayaviri - Melgar - Puno – Perú (Referencia: Esquina con Plaza de Armas)
- Oficina Receptora Azángaro: Jr. Azángaro 253 - Azangaro - Azángaro - Puno – Perú
- Oficina Receptora Juli: Jr Loyola 110 – Plaza – Juli - Puno – Perú

La documentación deberá presentarse a través de:

- Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV) ó
- Trámite Documentario de la Zona Registral N° XIII, Dirección Calle Arica N° 731 – Tacna horario lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm.

El servicio deberá ejecutarse de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, no debiendo afectar el trabajo operativo de los usuarios.

Plazo

	ACTIVIDAD	PLAZO
01	Entrega de "Plan de Trabajo" (Inicia al día siguiente de firmado el contrato). Personal de contacto para la coordinación del plan - Jorge Alay Bellido: jalay_tacna@sunarp.goib.pe Teléfono 943 314015 - Milagros Torrejón Salas mtorrejon_tacna@sunarp.goib.pe Teléfono 952 931619 Aprobación de Plan de Trabajo (Por parte de la UTI)	03 días hábiles 03 días hábiles
02	Ejecución del Servicio Iniciando conforme a las fechas establecidas en el plan de trabajo.	45 días calendario
03	Entrega del "Informe de mantenimiento"	03 días calendario

Prestación Accesorio

El plazo del servicio de soporte será de UN (01) año, considerado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la prestación principal.

El plazo para la presentación del informe de la prestación accesoria será de CINCO (05) días calendario siguientes de finalizado el periodo de soporte.

5.11 ENTREGABLES

El proveedor deberá hacer llegar la documentación de acuerdo a lo establecido en el punto 5.10. Lugar y plazo de prestación del Servicio:

5.11.1 Prestación Principal

- Plan de trabajo, el cual debe contener:
 - Personal a cargo
 - Cronograma de trabajo especificando la fecha de los mantenimientos
- Informe del Mantenimiento el cual debe contener:
 - "Hoja de *Reporte de mantenimiento*" por cada equipo
 - Acciones realizadas durante el mantenimiento, el cual estará supervisado por el personal de la Unidad de Tecnologías.
 - Recomendaciones necesarias para la correcta operatividad de los equipos y para que estos desarrollen su mejor nivel operativo y prolonguen su vida útil.
 - Carta de compromiso por el "Soporte Técnico por un año contados a partir de otorgada la conformidad" el cual debe contener el Correo y Teléfono que el proveedor autorice para reportar los incidentes durante dicha prestación accesoria.

5.11.2. Prestación Accesorio

- Informe del Soporte Anual el cual debe contener:
 - Deberá ser presentado una vez culminado el año de soporte.
 - Indicando las solicitudes de atención, las respuestas brindadas por el proveedor, precisando el diagnóstico y la validación de la atención brindada por el soporte.

5.12 CONFIDENCIALIDAD

La información que se le proporcione al Contratista deberá ser resguardada como tal por el Contratista, tanto durante la vigencia de la prestación como después de su

terminación, obligándose a no revelarla a terceros, en forma onerosa o gratuita, a no hacerla pública, a no utilizarla de un modo distinto a los fines de la prestación, a no difundirla entre sus empleados y/o dependientes o contratos más allá de los estrictamente necesario para tal fin.

5.13 MODALIDADES DE PAGO

- Suma alzada.

5.14 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTARTISTA en SOLES, en PAGO UNICO por cada prestación, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación principal y accesoria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

Prestación Principal

Previa conformidad del área usuaria por el mantenimiento de las impresoras de la Zona XIII luego de que haga llegar los entregables indicados en el punto 5.11

Prestación Accesorio de Soporte Técnico

El pago por el precio ofertado, se realizará con la presentación del informe por parte del proveedor de las atenciones ejecutadas durante el periodo del soporte.

Previamente, el proveedor cumplirá con los entregables a que se refiere el numeral **5.11. Entregables**.

La entidad realizará el pago correspondiente al servicio una vez culminado el periodo del soporte previo informe de conformidad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII .

5.15 PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

5.16 OTRAS PENALIDADES

Para dicho efecto, se incluye el listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar:

a) Otras penalidades para Prestación Principal:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en la presentación del plan de Trabajo	Será penalizada con el 3% de monto del pago	De acuerdo a informe del área usuaria.
2	Retraso en la presentación del informe de mantenimiento	Será penalizada con el 7% del monto del pago	De acuerdo a informe de conformidad.

b) Otras penalidades para Prestación Accesorio:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso que el contratista no cumpla con dar respuesta al incidente presentado, ello deberá realizarse en un plazo máximo de respuesta que no supere las SEIS 06 horas. Por ocurrencia.	Será penalizada con el 2% de monto del pago anual por el servicio brindado	Previo informe del área usuaria
2	En caso el contratista incumpla con presentarse de manera presencial a dar solución a un caso reportado de algún equipo o informar la situación del mismo por más CUARENTA Y OCHO 48 horas	Será penalizada con el 8% del monto del pago anual por servicio brindado	Previo informe del área usuaria

5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo de responsabilidad del proveedor es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.18 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad será otorgada por la Unidad de tecnologías de la Información en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, días computados desde el día siguiente de producida la recepción de los entregables que hace llegar el área de administración. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o

sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable para la prestación principal y accesoria cuando el proveedor no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD NO OTORGA LA CONFORMIDAD, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde

5.20 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y SOBORNO

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/orden de servicio u compra, 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 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/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

***Nota:** cláusula considerada de acuerdo MEMORANDUM CIRCULAR No 00044-2025-SUNARP/ZRXIII/UA "Disposiciones que regulan los Contratos Menores en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos"*

5.21 CLÁUSULA DE GARANTÍA

El presente servicio de mantenimiento deberá contar con una garantía mínima de UN (01) año otorgado por el Postor y deberá incluir la mano de obra.

La garantía se iniciará a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal, correspondiendo con el tiempo que dura la prestación accesoria de soporte.

5.21 CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.22 CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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° 0092025-EF.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. , en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

5.23 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identifica como riesgo el incumplimiento por parte del proveedor del soporte lo que originaría la indisponibilidad del servicio de impresión; en tal caso de encontrarse en el plazo superior al determinado en el punto 5.16 Otras penalidades podría acarrear en la suspensión o resolución del contrato.

5.24 PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

5.25 ANEXOS

ANEXO 01: DETALLE DE IMPRESORAS

**ANEXO 01: DETALLE DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN
PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Oficina	CANTIDAD
TACNA (37)	04 Lexmark MS811/8122dn (Caja) 02 Lexmark MS812dn (Publicidad) 01 Lexmark MS811dn (tramite Documentario) 01 Lexmark MS811dn (Mesa Partes) 01 Lexmark MS811dn (Orientación) 07 Lexmark MS811/812dn (Área Registral) 01 Lexmark MS811/812dn (SGTD) 02 Lexmark MX911de (Archivo) 02 Lexmark MX911de (Administration) 02 Lexmark MS911dn (Administration) 03 Kyocera ECOSYS P3155dn (Administración) 01 Kyocera FS9530DN (Administracion) 01 Epson L6270 (Catastro) 01 Image Runner 4551i (Catastro) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 06 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Trámite Documentario)
TACNA-Oficina desconcentrada (13)	02 Lexmark MS811/8122dn (Caja) 01 Lexmark MS811dn (Publicidad) 01 Lexmark MS811dn (Archivo) 02 Lexmark MS811dn (Registral) 02 Lexmark MX911de (Registral y Hall) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 01 Image Runner 4551i (Catastro) 02 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
MOQUEGUA (16)	01 Lexmark MS812dn (Caja) 01 Lexmark MS811dn (Mesa Partes) 01 Lexmark MS811dn (Orientación) 01 Lexmark MS811dn (Publicidad) 02 Lexmark MS811dn (Area Registral) 02 Lexmark MX911de (Area Registral, Archivo) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 01 Toshiba E STUDIO 2518 ^a 01 Canon imagePROGRAF iPF770 04 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
ILO (11)	01 Lexmark MS811dn (Caja) 01 Lexmark MS811dn (Publicidad) 01 Lexmark MS811dn (Mesa Partes) 02 Lexmark MS811dn (Area Registral) 02 Lexmark MX911de (Archivo) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 02 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
PUNO	02 Lexmark MS811/812dn (Caja) 01 Lexmark MS811dn (Digitación)

(17)	01 Lexmark MS811dn (Publicidad) 01 Lexmark MS811dn (Mesa Partes) 01 Lexmark MS812dn (Catastro) 05 Lexmark MS811dn (Area Registral) 01 Lexmark MX911de (Catastro) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 03 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
JULIACA (15)	02 Lexmark MS811dn (Caja) 01 Lexmark MS812dn (Digitación) 01 Lexmark MS812dn (Publicidad) 01 Lexmark MS812dn (Mesa Partes) 01 Lexmark MS811dn (RPV) 03 Lexmark MS811/812dn (Area Registral) 01 Lexmark MX911de (Registral) 04 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
Juliaca-Oficina desconcentrada (12)	01 Lexmark MS811dn (Caja) 01 Lexmark MS811dn (Mesa Partes) 01 Lexmark MS811dn (Publicidad) 02 Lexmark MS812dn (Registral) 01 Lexmark MS812dn (Catastro) 01 Lexmark MX911de (Archivo) 01 Epson L6270 (Catastro) 01 HP LaserJet Managed E82560DN (Archivo) 02 Epson TM-H6000 V (Caja) 01 Epson TM-H6000 V (Mesa de partes)
Oficina Receptora Tacna (2)	01 Epson L6270 (caja) 01 Epson TM-H6000 V (Caja)
Oficina Receptora Ayaviri (2)	01 Epson L6270 (caja) 01 Epson TM-H6000 V (Caja)
Oficina Receptora Azángaro (2)	01 Epson L6270 (caja) 01 Epson TM-H6000 V (Caja)
Oficina Receptora Juli (2)	01 Epson L6270 (caja) 01 Epson TM-H6000 V (Caja)
TOTAL	129 Impresoras