



**A: ABOG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR**  
**Jefe de Oficina de Logística y Control Patrimonial**

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2025, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

**DATA TÉCNICA**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
<b>REQUERIMIENTO</b>	N° 002-2025-GAT/MDP			<b>FECHA: 13/05/2025</b>	
<b>APROBADO CON ANEXO N°06</b>	N° 00000235			<b>PROGRAMADO</b>	
<b>CLASIFICADOR DE GASTO</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>DE</b>	<b>META PRESUPUESTARIA</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CUANTIA</b>
2. 6. 3. 2. 3. 3	04.06.01		37	HASTA 05 DIAS CALENDARIOS	INTERACCION DE MERCADO
<b>COD. POI</b>	<b>AOI30127300063</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIFUSIÓN DE LOS VENCIMIENTOS DE TRIBUTOS</b>	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EET): CONTRATACIÓN DE BIENES**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIENES:**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La adquisición de:  
95.22.1335.0021: CAJA ACUSTICA DE PARLANTE ACTIVO DE 800 W DE 18 in







**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente bien permitirá cumplir con las estrategias institucionales establecidas por la Municipalidad Distrital de Pucúsana para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

**4. ANTECEDENTES**

Según lo estipula el MOF Y ROF de la Municipalidad Distrital de Pucúsana, son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial.

**5. OBJETIVOS DE LA ADQUISICION**

La presente adquisición tiene por objetivo, realizar publicidad con relación a los beneficios tributarios y otros

**6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN**

**6.1 Características técnicas:**



Nº	Código siga	Bien	Especificaciones técnicas	Unidad de Medida	Cantidad
01	95.22.1335.0021	CAJA ACUSTICA DE PARLANTE ACTIVO DE 800 W DE 18 in	PESO (KG) – 4 TIPO DE PRODUCTO – PARLANTE INALAMBRICO - SI BLUETOOTH – SI ENTRADA DE AUDIO – SI UDB – SI LECTOR DE TARJETAS – SI FORMATO KARAOKE – RADIO FM – SI RUEDAS – SI TIPO DE PARLANTE – INALAMBRICOS ENTRADA AUXILIAR – SI	UNIDAD	1





			CONEXIONES - USB + AUXILIAR + BLUETOOTH GARANTIA - 12 MESES		
--	--	--	---	--	--

**6.2 Requisitos del Proveedor**

- Contar con registro único de contribuyentes - RUC en estado activo y habido
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- El proveedor debe contar con Actividad Económica que guarde relación con el objetivo de la contratación.
- Que el proveedor NO se encuentre inhabilitado, NI impedido de contratar con el estado.

**6.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

La entrega se realizará en el almacén de la Municipalidad Distrital de Pucusana ubicada en Av. Grau N°309 - Pucusana.

**6.4 Plazo**

El bien será entregado en un plazo de (05) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificado la orden de compra, previa coordinación con el área usuaria.



**7. Garantía Comercial o Técnica**

1 año de garantía

**8. Forma de pago**

Una vez otorgada la conformidad del Área Usuaría.

**8.1 Penalidades aplicables**

No aplica

**9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.





**10. CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

**10.1 CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

**DECLARACION DEL PROVEEDOR:** 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos anti soborno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.



Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**11. RESOLUCION DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable, siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera





supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

## 12. GESTIÓN DE RIESGOS

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento

### Anexo 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
<b>1</b>	<b>RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la respuesta del mercado</li> </ul>			
	<b>RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementos de precios irregulares o injustificados</li> <li>Baja calidad del Producto</li> <li>Retrasos en la entrega</li> </ul>			
<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>		<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>		<b>IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>	
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la respuesta del mercado</li> </ul>	Baja	X	Baja	X
		Media		Media	
		Alta		Alta	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementos de precios irregulares o injustificados</li> </ul>	Baja	x	Baja	
		Media		Media	x
		Alta		Alta	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja calidad del Producto</li> </ul>	Baja		Baja	
		Media	x	Media	x
		Alta		Alta	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retrasos en la entrega</li> </ul>	Baja		Baja	
		Media	x	Media	X
		Alta		Alta	
		Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta		Alta	
<b>ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la respuesta del mercado</li> </ul>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			







Gerencia de Administración Tributaria

3	• Incrementos de precios irregulares o injustificados	CONTRATISTA
	• Baja calidad del Producto	CONTRATISTA
	• Retrasos en la entrega	CONTRATISTA

13. El requerimiento ha sido validado por la Oficina General de secretaria de Concejo e imagen.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**CARLOS ALBERTO PRADA PRADA**  
**GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**



