



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
 PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
 RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

INFORME N°026-2025-OGACyGD-ALC-MDT/ERH

A : Lic. LUIS MACEDO GONZALES
 Gerente Municipal

ASUNTO : ADQUISICION DE BIENES

FECHA : Tournavista, 08 de mayo de 2025.



Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, solicitar respetuosamente se pueda atender la adquisición de útiles de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Tournavista durante el año fiscal 2025.

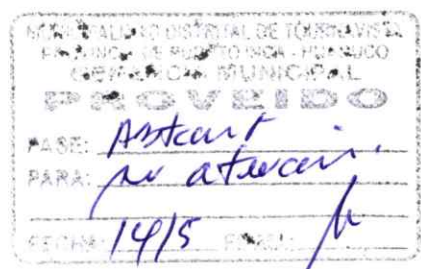
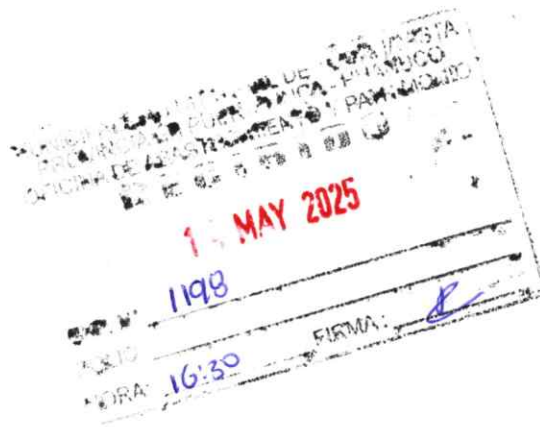
Dicha solicitud obedece a la necesidad de contar con los insumos básicos que permitan el desarrollo eficiente de las labores administrativas, garantizando así una atención oportuna y de calidad a la ciudadanía, así como el cumplimiento de las funciones propias del despacho en concordancia con los objetivos institucionales.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
 Abog. Edinson Roncal Huarcaya
 Oficina General de Atención al Ciudadano
 y Gestión Documentaria

C.c.
 OSG.
 Archivo.



PEDIDO DE COMPRA Nº

000085

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300944

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIO
Entregar a Sr(a) : RONCAL HUARCAYA EDINSON
Fecha : 08/05/2025
Actividad Operativa : C0097 CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA/
Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0022	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
503300250006	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 4 in X 60 m	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
710300120133	NOTA AUTOADHESIVA 1 1/2 in X 2 in (3.8 cm X 5 cm) APROX. X 100 HOJAS X 3 VARIOS COLORES	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
710600010070	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	45.00	UNIDAD
710600060042	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO A4 X 5 m	2.3.1 5.1 2	7.00	UNIDAD
715000010064	AGENDA TAPA DE CUERO IMPRESO 15.5 cm X 21 cm	2.3.1 5.1 2	7.00	UNIDAD
715000110033	ENGRAPADOR DE METAL DE OFICINA 26/6	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
715000230014	TIJERA DE METAL DE 8 in	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.1 5.1 2	24.00	UNIDAD
716000010209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.3.1 5.1 2	10.00	UNIDAD
716000010214	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR ROJO	2.3.1 5.1 2	10.00	UNIDAD
716000040012	LAPIZ NEGRO Nº 1 CON BORRADOR	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
716000080102	SELLO AUTOENTINTABLE DE 48 mm X 18 mm APROX.	2.3.1 5.1 2	5.00	UNIDAD
716000080625	SELLO AUTOENTINTABLE CIRCULAR DE 22 mm APROX.	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
716000080649	SELLO AUTOENTINTABLE 8 mm X 30 mm	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
716000180012	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOENTINTABLE X 20 mL COLOR NEGRO	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
716000180018	TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOENTINTABLE X 30 mL COLOR ROJO	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	14.00	EMP X 500
717200170241	PAPEL LUSTRE DE 35 cm X 50 cm APROX. DE COLORES	2.3.1 5.1 2	50.00	UNIDAD
718500080118	GRAPA 26/6 X 5000	2.3.1 5.1 2	5.00	DECENA
767400051294	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL CIAN	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
767400051295	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL MAGENTA	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD
767400051296	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL AMARILLO	2.3.1 5.1 2	2.00	UNIDAD

PEDIDO DE COMPRA N°

000085

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300944

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIO
Entregar a Sr(a) : RONCAL HUARCAYA EDINSON
Fecha : 08/05/2025
Actividad Operativa : C0097 CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA/
Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA OFICINA DE GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0022	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767400051300	TINTA PARA IMPRESORA EPSON DE 120 mL NEGRO	2.3. 1 5. 1 2	2.00	UNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA

Abog. Edinson Roncal Huarcaya
Oficina General de Atención al Ciudadano
y Gestión Documentaria

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA

Lic. Admón. Luis MACEDO GONZALES
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
RUC N° 20191978910



""Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Anexo N° 01-A

ESPECIFICACION TECNICA PARA ADQUISICION DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se enmarca en el principio de finalidad pública, conforme al artículo 2 de la Ley N.º 32069, al buscar satisfacer el interés general mediante el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. La adquisición de útiles de oficina para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria permitirá asegurar el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, garantizando la continuidad de los servicios, la atención oportuna a los ciudadanos y el cumplimiento de metas institucionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de útiles de oficina para abastecer las necesidades operativas de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, asegurando el funcionamiento continuo, ordenado y eficiente de sus actividades administrativas durante el ejercicio fiscal 2025.

III. DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UND. MEDIDA	CANTIDAD
1	Cinta de embalaje pequeño	UND	02
2	Post It	UND	03
3	Archivador Tamaño A4	UND	45
4	Vinifan (forro de plástico transparente)	UND	07
5	Agenda de tapa de cuero	UND	07
6	Tijera de metal	UND	03
7	Engrampador	UND	03
8	Lapicero color azul punta fina	UND	24
9	Lapicero color negro punta fina	UND	10
10	Lapicero color rojo	UND	10
11	Lápiz color negro con borrador	UND	08
12	Tinta para sello color negro	UND	02
13	Tinta para sello color rojo	UND	02
14	Papel bond de 75g A4	PAQUETE X 500	14
15	Papel lustre	UND	50
16	Grapa 26/6 x 5000	CAJAS	05
17	Tinta para impresora color negro	UND	02





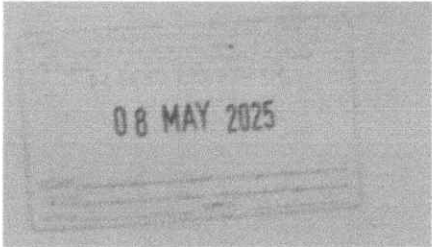
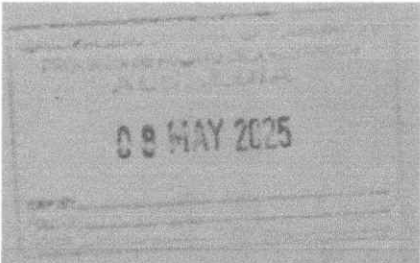


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIA

18	Tinta para impresora color cian	UN	02
19	Tinta para impresora color magenta	UND	02
20	Tinta para impresora color amarillo	UND	02
21	Sello V° B° de Alcaldía 	UND	01
22	Sello circular de Alcaldía 	UND	01
22	Sello para recepción Mesa de Partes 	UND	01
23	Sello para recepción de Alcaldía 	UND	01






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIA

24	Sello de recepción de Secretaria General 	UND	01
25	Sello para los regidores: En la parte superior: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA Nombres a usar y n° de DNI: - JHONNY JUAN HUAMAN DNI:23170818 REGIDOR - KEIKO SOFIA TARICUARIMA . MALPARTIDA DNI: 60704077 REGIDORA - LINO VELA PANDURO DNI: 43644818 REGIDOR - ESTHER DAVILA SANCHEZ DNI: 80424919 REGIDORA	UND	05

- Los bienes deben ser nuevos, sin uso previo, y en buen estado de conservación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
 PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
 RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR								
<ul style="list-style-type: none"> • Con o sin Experiencia • Código de cuenta Interbancaria (CCI). • Registro Único de Contribuyente (RUC). • Para montos mayores a un UIT presentar el RNP. • Proveedor debe dedicarse al rubro. 								
V. GARANTIA (De corresponder)								
El proveedor deberá garantizar la calidad de los productos entregados por un periodo no menor a 90 días calendario posteriores a la entrega, asumiendo la reposición inmediata en caso de productos defectuosos o en mal estado, sin costo adicional para la entidad.								
VI. SEGUROS								
No corresponde.								
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)								
No corresponde								
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN								
LUGAR: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA								
PLAZO: 05 días calendarios.								
IX. ENTREGABLES								
Se realizará en Única entrega total.								
X. CONFORMIDAD								
Conformidad de los bienes será emitida por la OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA de la Municipalidad Distrital de Tournavista.								
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO								
A la finalización a la entrega de los bienes en el plazo establecido y verificado la calidad de los mismos:								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLES</th> <th>PLAZO</th> <th>TOTAL DE ENTREGABLES %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único Entregable</td> <td>A los 05 días calendario</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table>			ENTREGABLES	PLAZO	TOTAL DE ENTREGABLES %	Único Entregable	A los 05 días calendario	100 %
ENTREGABLES	PLAZO	TOTAL DE ENTREGABLES %						
Único Entregable	A los 05 días calendario	100 %						
II. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de (03) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, participacionistas, 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.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad podrá resolver el contrato de manera unilateral en caso de incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, entrega parcial o fuera de plazo, o negativa a reponer productos defectuosos. Dicha resolución deberá ser notificada formalmente al proveedor, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y otras acciones legales.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

El proveedor deberá correr con los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos), durante la ejecución del servicio a prestar.

XVII. PENALIDADES POR MORA





OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

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, 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 = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ 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 a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) 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.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS

En el marco de esta contratación, se reconocen los siguientes riesgos principales:

Riesgo identificado

- Entrega fuera de plazo: El proveedor no entrega los útiles en el plazo establecido.
- Productos no conformes: Los útiles no cumplen con las especificaciones técnicas o llegan defectuosos
- Inadecuada cantidad entregada: Menor cantidad que la solicitada
- Cambio de precios o calidad sin autorización: El proveedor entrega productos de menor calidad sin justificación.

Impacto potencial

- Retraso en la atención administrativa y al ciudadano.
- Afectación del trabajo diario y reclamos internos.
- Desabastecimiento operativo.
- Perjuicio económico a la entidad

Medidas de mitigación

- Aplicación de penalidades y monitoreo del cronograma de entrega.
- Inspección de calidad en la recepción y obligación de reposición inmediata.
- Verificación detallada de la orden de compra contra el despacho.
- Cláusula de calidad mínima garantizada y control de conformidad técnica

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TOURNAVISTA
PROVINCIA DE PUERTO INCA – REGION HUANUCO
RUC N° 20191978910



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIA

	Por incumplimiento de servicios y se notifica con carta Simple, mediante Correo electrónico y/o entrega física.
XX. SANCIONES	
	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	
	<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, otorgado a 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.</p> <p>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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>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>
XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA	
	No corresponde
XXIV. 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.

