

CONSOLIDADO N°006 TINTAS PIGMENTADA PARA IMPRESORA WF- C5810

Nº META	AC	CENTRO DE COSTO	NEGRO	AMARILLO	CIAN	MAGENTA
49	C0062	DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	3	3	3	3
25	C0046	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	2	1	1	1
TOTAL			5	4	4	4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABA  
 P.C. Dennis Enrique Chacón  
 F.F. LA UNIÓN DE LOCALIDADES



# Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



06/f

Sarín, 22 de enero del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**

22 ENE. 2026

Exp. N° 0383

Folios: 06 Hora: 11:02 am

Firma: [Signature]

## INFORME N°042-2026-MDS-SSSDH-/AREM

Señor:  
Ing. GRIMALDO DIAZ CUBAS  
Gerente de la Municipalidad Distrital de Sarín

Presente. -

**ASUNTO : SOLICITO REQUERIMIENTO DE COMPRA DE TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.**

Es grato dirigirme a su digno despacho para hacerle llegar un saludo cordial a nombre de la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano; así mismo, para solicitar el requerimiento de compra de Tinta de impresión para epson de 1 L, para la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano - Municipalidad Distrital de Sarín.

Es todo cuanto informo a usted para su trámite correspondiente.

### ADJUNTO:

- PEDIDO DE COMPRA N°000089.
- ANEXO N°04

Desde ya agradezco la atención al presente, me despido no sin antes reiterar mis saludos y las muestras de mi más alta deferencia.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
Aureo Rosales  
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**

Sarín 22 de 01 del 2026

Paso a: Unidad de  
Legística

Para: px ejecución

Firma: [Signature]



05

### PEDIDO DE COMPRA N°

000089

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO-SSSDH  
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI  
Fecha : 22/01/2026  
Actividad Operativa : C0046 SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACITIVIDADES DE LA SSSDH  
Motivo : REQUERIMIENTO DE COMPRA DE TINTA DE IMPRESION PARA EPSON DE 1 L, PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0025	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767400052105	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L NEGRO	2.3.1 5.1 2		UNIDAD
767400052106	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L CIAN	2.3.1 5.1 2		UNIDAD
767400052108	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L MAGENTA	2.3.1 5.1 2		UNIDAD
767400052110	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON DE 1 L AMARILLO	2.3.1 5.1 2		UNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
ENCO MAQUI AUREO ROSELI  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
Grimaldo Díaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





## ANEXO N°04

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE TINTA PIGMENTADA DE IMPRESIÓN PARA EPSON

ÁREA USUARIA	Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	C0046 Supervisión, coordinación y seguimiento de actividades de la SSSDH.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Requerimiento adquisición de bienes (tinta pigmentada de impresión)

#### 1. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad adquirir los materiales necesarios para que el personal pueda desarrollar adecuadamente sus actividades administrativas, según las actividades previstas en el Plan operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del plan estratégico Institucional (PEI).

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objetivo la contratación de persona natural o jurídica que provea bienes (tinta pigmentada de impresión), para la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Tinta pigmentada de impresión para Epson de 1 L negro.		UNIDAD
02	Tinta pigmentada de impresión para Epson de 1 L cian.		UNIDAD
03	Tinta pigmentada de impresión para Epson de 1 L magenta.		UNIDAD
04	Tinta pigmentada de impresión para Epson de 1 L amarillo.		UNIDAD

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE BIENES

El proveedor, deberá de dedicarse a la venta de ordenadores, equipo periférico, programa de informática y equipos de Telecomunicaciones en comercios especializados.

El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) (activo / habido).



BERNARDO GAMARRA RONDO S/N (PLAZA DE ARMAS) - SARÍN - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD

*¡Trabajando de la mano con el pueblo...!*





El proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Bienes.

El proveedor debe tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su N° de RUC.

## 5. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es hasta un (02) día calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

## 6. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Sarín, en la calle colon, en horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. La Entidad no está obligado a recibir los bienes en horarios no programados.

## 7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción estará a cargo de Almacén y la conformidad será otorgada por la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

## 8. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, 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 por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y se realizará en abono en la cuenta "código de Cuenta Interbancaria (CCI)" del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del servidor competente.

## 9. PENALIDADES

### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.





## 10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## 12. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

## 13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato **el proveedor** 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 proveedor** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 proveedor** 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, locadores de servicios 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 proveedor** 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 de la orden de compra con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.





## 14. 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.*

## 15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

## 16. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Sarín, 22 de enero del 2026

