

INFORME N° 27 – 2026 – DIRESA - HRM/07

A : M.E. OTTO OLIVEROS SUAREZ ANGLES
Director Ejecutivo del Hospital Regional Moquegua

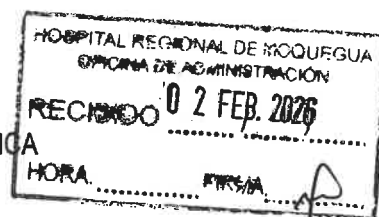
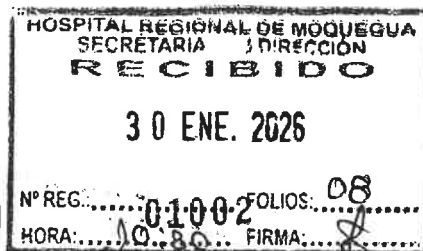
DE : ING. PETER ALEX RODRIGUEZ MOGROVEJO
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática HRM

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN –
PEDIDO COMPRA N°000055

REFERENCIA : INFORME N°020-2026-DIRESA-HRM/07-0/INFAMAT

ATENCIÓN : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGISTICA

FECHA : Moquegua, 29 de enero de 2026



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y ante documento de referencia; solicito el **REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO DE IMPRESIÓN**, para garantizar la operatividad de los equipos de impresión institucionales, debido que cumple un rol critico en la generación de documentos administrativos y asistenciales.

Por consiguiente; es URGENTE efectuar el presente requerimiento; para poder asegurar la continuidad operativa de los servicios durante el ejercicio fiscal 2026. Se adjunta las Especificaciones Técnicas y pedido de compra.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento, trámite y demás fines que estime.

Atentamente,



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
Ing. Peter Alex Rodríguez Mogrovejo
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

MOQUEGUA 30 DE 01 DEL 20 26

PASE A: Administración

PARA: Atención y trámite



Hospital Regional Moquegua
Oficina de Administración

Moquegua 02 FEB 2026 del 20

PASE A: Logística

PARA: Atención

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

C.P.C. Madeleine Emilia Robles Cristobal

MAT N° 201102
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE LOGISTICA

MOQUEGUA 03 DE 02 DEL 20 25

Pase a: para compras

Para: Atención



INFORME N° 020-2026-DIRESA-HRM/07-0/INFMAT

A : Ing. Peter Alex Rodriguez Mogrovejo
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN –
PEDIDO DE COMPRA N.° 000055
ATENCIÓN.- UNIDAD DE LOGÍSTICA
FECHA : Moquegua, 28 enero del 2026.

Mediante la presente, me dirijo a usted para saludarla cordialmente y, a su vez, informar lo siguiente:

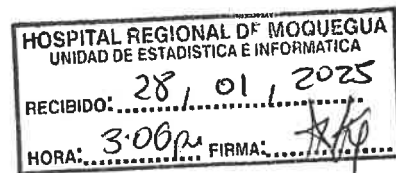
Que, el Área Funcional de Informática, a través de la encargada de Equipamiento Informático, requiere gestionar la adquisición de suministros de impresión —tónner y cintas— correspondientes a los modelos de los equipos utilizados en las diversas áreas administrativas y asistenciales, conforme al Pedido de Compra N.°000055, con cargo a la Meta 0097-2026. Dicha adquisición es necesaria para garantizar el abastecimiento oportuno de insumos durante el periodo febrero – octubre 2026, en concordancia con el presupuesto asignado.

Los suministros solicitados deben ser originales y contar con documentación que acredite su autenticidad y procedencia legal. Asimismo, el Hospital se reserva el derecho de verificar la originalidad mediante peritaje técnico y revisar la validez de la documentación presentada. Los productos deberán entregarse cerrados y debidamente sellados.

La compra es indispensable para garantizar la operatividad de los equipos de impresión institucionales, los cuales cumplen un rol crítico en la generación de documentos administrativos y asistenciales. La falta de estos insumos afecta la continuidad de procesos internos y la atención al usuario.

Adjunto al presente:

- Pedido de Compra N.° 000055
- Especificaciones Técnicas.



En ese sentido, se sustenta la **necesidad de realizar la gestión de compra correspondiente**, así como la **urgencia de la adquisición**, debido a que **no se cuenta con stock disponible del tónner modelo 26X**, el cual es el más utilizado para la atención de las necesidades de las áreas asistenciales. Dicha adquisición resulta indispensable a fin de **asegurar la continuidad operativa de los servicios durante el ejercicio fiscal 2026**.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento, evaluación y trámite respectivo.

Atentamente,



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
Ing. Susé Milagros Steiman Urbe
C.I.P. N° 106471
Responsable del Área Funcional de Informática

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

UNIDAD ORGANICA	Area Funcional de Informática -Unidad de Estadística e Informática
DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:	Adquisición de suministros de impresión para el periodo febrero - Octubre 2026
PEDIDO DE COMPRA N°	000055
META – Año	0097-2026

I. FINALIDAD PÚBLICA

El Hospital Regional de Moquegua requiere adquirir suministros de tóner y cintas de impresión correspondientes a cada modelo de equipo utilizado en la institución para el periodo febrero – octubre 2026. Esta adquisición garantiza la operatividad continua de los sistemas de impresión y respalda el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y asistenciales del personal del hospital.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la disponibilidad continua de insumos que permitan la operatividad óptima de los equipos de impresión utilizados en las áreas administrativas y asistenciales del Hospital Regional de Moquegua.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

N°	DESCRIPCIÓN DE SUMINISTRO	UND. MED.	CANT.
001	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 35A CB435A NEGRO ORIGINAL	UND	3
002	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285A NEGRO ORIGINAL	UND	6
003	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 83A CF283A NEGRO ORIGINAL	UND	5
004	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 513 NEGRO ORIGINAL	UND	10
005	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO ORIGINAL	UND	40
006	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226X NEGRO ORIGINAL	UND	150
007	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF412A AMARILLO ORIGINAL	UND	3
008	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 30A CF230A NEGRO ORIGINAL	UND	8
009	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 58A CF258A NEGRO ORIGINAL	UND	8
010	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN628 NEGRO ORIGINAL	UND	10
011	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 714 NEGRO ORIGINAL	UND	25
012	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W1510X NEGRO ORIGINAL	UND	120
013	CINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. ERC38B NEGRO ORIGINAL	UND	25

Los productos deberán encontrarse en buen estado de conservación.

Los productos deberán de ser originales.

Se requiere la documentación que permita acreditar la originalidad de los bienes, ya sea una "carta de originalidad" expedida por la marca o representante de marca en el Perú o el extranjero; o Documentos Análogos que generen convicción de originalidad y acrediten la procedencia legal de los bienes.

La autenticidad de la Carta de Originalidad será verificada.

Asimismo, el Hospital Regional de Moquegua se reserva el derecho a solicitar un peritaje a los suministros adquiridos por parte de la marca o representante de marca en el Perú.

Además, en casos de importación, se puede solicitar la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes (como comprobantes de pago válidos por la SUNAT, títulos valores como conocimientos de embarques o warrants, entre otros), la cual deberá ser presentada de manera obligatoria en el momento del internamiento de los bienes."

Los productos deberán de estar debidamente cerrados y/o sellados.



IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (DE CORRESPONDER)

No aplica.

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

No aplica.

VI. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía mínima del producto Tóner de impresión HP debe ser por el periodo de seis (09) meses, contados a partir del día siguiente de la entrega del bien.

La garantía mínima del producto Tóner de impresión KONICA MINOLTA debe ser por el periodo de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente calendario de la entrega del bien.

VII. MUESTRAS

No aplica.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona jurídica o natural.
- ✓ La Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) con la condición ACTIVO Y HABIDO.
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
- ✓ No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
- ✓ Estar en el rubro de contratación.
- ✓ Contar con RNP, salvo casos de excepción establecidos en el artículo 24 de la ley de contrataciones públicas.
- ✓ Experiencia (de corresponder)
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles), por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ Se consideran bienes similares a los siguientes: tóner y/o tinta y/o cinta de impresión y/o kit de mantenimiento.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR:

La entrega de los productos será en el Almacén Central del Hospital Regional de Moquegua, ubicada en AV Bolívar s/n Moquegua/ mariscal nieto/ Moquegua. Horario de 08:00 am a 04:00 pm

PLAZO:

El plazo máximo para la entrega es por un periodo de (07) días calendario, contabilizando a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción del contrato.

X. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes será otorgada por el área usuaria, mediante un acta/ la emisión de un informe de conformidad con firma del área usuaria, previa recepción de los bienes a cargo del área de Almacén Central.



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (04) días calendario de producida la recepción.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

El pago será UNICO

Condiciones de pago:

Documentación obligatoria para la realización del pago:

-Acta y/o Informe de conformidad emitido/ firmado por el área usuaria, y almacén central, y con visto bueno del área de informática.

-Guía de remisión, firmada por Almacén Central.

-Factura o bolata de venta.

XII. 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

PENALIDADES POR MORA

Las penalidades por incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, se aplicará según lo establecido en el artículo 119 ° y 120 ° del reglamento de la ley de contrataciones del estado vigente.

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25

XIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No aplica.

XIV. REAJUSTES



XV. 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, 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.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS:

De ser el caso las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XVIII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

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° 009-2025-EF.

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Ing. Peter Alex Rodríguez Mógrovejo
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Ing. Suge Milagros Sotoman Uribe
C.I.P. N° 104.071
Responsable del Área Funcional de Informática

Firma del Área Técnica (De corresponder)

PEDIDO DE COMPRA N°

000055

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001394

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Entregar a Sr(a) : RODRIGUEZ MOGROVEJO PETER ALEX
 Fecha : 28/01/2026
 Actividad Operativa : C0034 SISTEMA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
 Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0097	20	006	0010	9002	3999999	5001205

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767400060635	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 35A CB435A NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
767400061035	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 85A CE285A NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
767400062073	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 83A CF283A NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	5.00	UNIDAD
767400062185	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 513 NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	10.00	UNIDAD
767400062340	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 323 NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	40.00	UNIDAD
767400062360	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226X NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	150.00	UNIDAD
767400062393	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF412A AMARILLO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
767400062575	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 30A CF230A NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	8.00	UNIDAD
767400062983	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. 58A CF258A NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	8.00	UNIDAD



PEDIDO DE COMPRA N°

000055

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001394

Dirección Solicitante : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Entregar a Sr(a) : RODRIGUEZ MOGROVEJO PETER ALEX
Fecha : 28/01/2026
Actividad Operativa : C0034 SISTEMA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Motivo :

Tipo Uso : Consumo

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0097	20	006	0010	9002	3999999	5001205

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767400063444	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN628 NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	10.00	UNIDAD
767400063505	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 714 NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	25.00	UNIDAD
767400063586	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. W1510X NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	120.00	UNIDAD
767400090121	CINTA DE IMPRESION PARA EPSON COD. REF. ERC38B NEGRO ORIGINAL	2.3.1 5.1 2	25.00	UNIDAD

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA


.....
Ing. Peter Alex Rodriguez Mogrovejo
Jefe de la Unidad de Estadística e Informática


Firma del Solicitante

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA


.....
DR. OTYO OLIVEROS SUAREZ ANGLES
CMP. 134923 - RNE 038198
DIRECTOR EJECUTIVO

Firma Autorizada

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA


.....
Ing. Suge Hilagro Felman Uribe
C.I.P. N° 105471
Responsable del Área Funcional de Informática

