



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**INFORME N°066-2026-SGR/MDL**

**A :** ABOG. ALIKA MARIBEL MIRANDA PEREYRA.  
GERENTE DE GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

**DE :** C.P.C. DIONICIO ALVARADO PEREZ.  
SUBGERENCIA DE RENTAS.

**ASUNTO :** REQUERIMIENTO DE BIENES

**FECHA :** Laredo, 10 de marzo de 2026

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, informarle que, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y optimizar la operatividad de las labores cotidianas, la Subgerencia de Rentas requiere la adquisición de útiles de oficina, a fin de brindar una adecuada atención a los usuarios.

Por tal motivo le solicito el siguiente requerimiento de bienes según detalle en el Formato 1.

**ADJUNTO:**

- Formato 1
- Pedido SIGA

Es todo cuanto informo para los fines y trámites pertinentes.







Atentamente

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
C.P.C. DIONICIO ALVARADO PEREZ  
SUBGERENTE DE RENTAS

**FORMATO N° 01**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**






Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE RENTAS
Actividad del POI:	C0128 SUBGERENCIA DE RENTAS
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>				
El presente tiene como finalidad la adquisición de útiles y materiales de oficina que permitan mejorar la operatividad en las labores cotidianas de la SUBGERENCIA DE RENTAS.				
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</b>				
Adquisición de útiles de oficina para cumplimiento de labores diarias.				
<b>III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)</b>				
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REF.
01	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE	04	UNIDAD	
02	ARCHIVADOR PLASTIFICADO CON PALANCA, LOMO ANCHO – TAMAYO OFICIO	80	UNIDAD	
03	MICA PORTA DOCUMENTO TRANSPARENTE A4	20	UNIDAD	
04	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	04	EMP. X 50	
05	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	12	UNIDAD	
06	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	18	UNIDAD	





Creado por Ley Nº 13792

07	ENGRAPADOR TIPO PALANCA PARA 110 HOJAS	02	UNIDAD	
08	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	08	UNIDAD	
09	TAJADOR DE PLASTICO CON DEPOSITO	10	UNIDAD	
10	TIJERA DE METAL DE 8 1/2 in CON MANGO DE PLASTICO	03	UNIDAD	
	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	50	UNIDAD	
12	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	12	UNIDAD	
13	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	180	UNIDAD	
14	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	150	UNIDAD	












Creado por Ley N° 13792

15	LAPIZ NEGRO GRADO 2B CON BORRADOR	24	UNIDAD	
16	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	03	UNIDAD	
17	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	04	UNIDAD	
18	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR AMARILLO	04	UNIDAD	
19	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA COLOR VERDE	04	UNIDAD	
20	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4	120	EMP. X 500	
21	SELLO DE JEBE CARGO AUTOMATICO  <b>Medida aproximada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 46 mm x 17 mm (tamaño del área del sello).</li> </ul>	01	UNIDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">CARGO</div> 
22	CUADERNO CUADRICULADO A4X100	03	UNIDAD	






23	CUADERNO DE CARGO EMPASTADO A5 X 100 HOJAS	01	UNIDAD	
24	CLIP METAL 30MM APROX X 100 CAJA	20	UNIDAD	
25	CLIP MARIPOSA DE METAL 45mm x 50	06	UNIDAD	
26	CLIP DE MARIPOSA DE METAL 65 mm x 12	05	UNIDAD	
27	PAPEL CONTÓMETRICO TERMICO DE IMPRESIÓN 80mm x 80m (CANT. 50 PCS)	1	UNIDAD	
28	GRAPA 26/6 X 5000 caja	20	UNIDAD	
29	GRAPA 23/3 X 500	03	UNIDAD	





Creado por Ley N° 13792

30	NOTAS AUTOADHESIVA 75mm x 75mm APROX. X 90 HOJAS	10	UNIDADADA	
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>				
<i>No corresponde.</i>				
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>				
<i>Las condiciones se enfocan en asegurar una aplicación adecuada y las precauciones necesarias que deben tomarse para asegurar su uso correcto y seguro.</i>				
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>				
<i>El proveedor deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses para los bienes suministrados, contados a partir de la fecha de conformidad de entrega emitida por el área usuaria.</i>				
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>				
<i>No corresponde.</i>				
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b>				
<i>Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO,</i>				
<i>Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP)</i>				
<i>No estar impedido de contratar con el E° (art. 11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada</i>				
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</b>				
<i>Lugar: Almacén municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 – Laredo</i>				
<i>Plazo: 5 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra</i>				
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>				
<i>La conformidad estará a cargo de la SUBGERENCIA DE RENTAS de la Municipalidad Distrital de Laredo, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación de informe, factura y copia de guía de remisión.</i>				
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>				
<i>El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la de la municipalidad distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra y/o contrato de ser el caso.</i>				
<i>La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.</i>				
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>				
<i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</i>				
<b>XIV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>				
<i>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</i>				

