



# Municipalidad Distrital De Laredo

Creado por Ley 13792 del 28-12-1961

*"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"*

Ley 25253 del 19-06-1990

Oficina General de Administración

## INFORME N.º 0225-2026-OGA/MDL



**A** : Abog. DIANA MARGARITA VELARDE AVALOS  
Gerente Municipal de la MDL

**DE** : C.P.C. LUIS ALBERTO GOZZER FLORES  
Jefe de la Oficina General de Administración

**ASUNTO** : REQUIERE: ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD  
FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

**REFERENCIA** : REQUERIMIENTO N°002-2026-MDL/UFC/KFMD

**FECHA** : Laredo, 03 de marzo de 2026

### De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

En atención al documento de referencia la **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD**, está solicitando la adquisición de **ÚTILES DE OFICINA**, por lo cual se deriva a su despacho, para los fines pertinentes.

Remito todos los actuados para los procedimientos consiguientes y sin otro particular reitero a Usted, los sentimientos de mi consideración.

Atentamente.

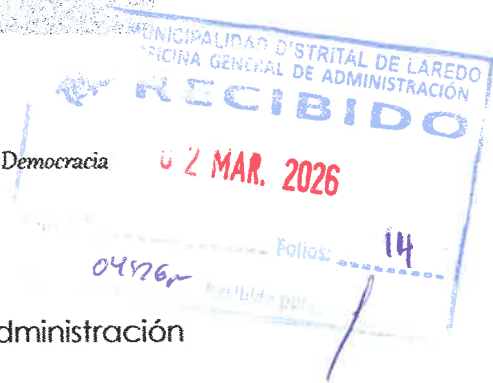
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
CPC. Luis Alberto Gozzer Flores  
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





Creado por Ley N° 13792

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia



**REQUERIMIENTO N°002-2026-MDL/UFC/KFMD**

**A** : **CPC. LUIS ALBERTO GOZZER FLORES**  
Jefe de la Oficina de General de Administración

**DE** : **CPC. KRISTIAN FRANCISCO MUÑOZ DIAZ**  
Coord. de la Unidad Funcional de Contabilidad (e)

**ASUNTO** : **SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE UTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD**

**FECHA** : **Laredo, 02 de marzo del 2026**

A través del presente le hago llegar mi cordial saludo y al mismo tiempo informar a su despacho lo siguiente:

Que la Unidad Funcional de Contabilidad tiene la necesidad de adquirir Útiles de Oficina, esencial para el desempeño eficiente de las actividades administrativas del área.

Ante lo expuesto, derivó al área correspondiente para dar cumplimiento a lo requerido, salvo mejor parecer.

Atentamente,



Coordinador de la Unidad Funcional  
De Contabilidad (e)



Formato N° 01

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES DE BIENES”

Órgano y/o Unidad Orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
Actividad del POI:	C0018 – 5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación menor	SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE TINTAS DE IMPRESIÓN PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD


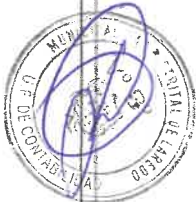
**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

La presente contratación tiene como finalidad contar en la Unidad Funcional de Contabilidad con tintas de impresión, que permita asegurar el desarrollo eficiente, oportuno y continuo de las actividades contables, administrativas y financieras de la entidad, contribuyendo a una adecuada gestión de los recursos públicos y al cumplimiento de las funciones institucionales.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de tintas de impresión destinada a la Unidad Funcional de Contabilidad, la cual será utilizada para sirvan como herramientas fundamentales para gestionar la operatividad diaria, el orden y la creatividad. entre otras funciones. Estos útiles de Oficina, resulta necesario para garantizar la continuidad operativa y el profesionalismo en el entorno laboral dentro del área, la continuidad y eficiencia del servicio que se brinda a la entidad.

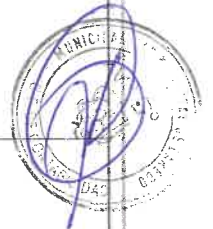
**III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**

01	<p>Botella De Tinta Epson T544120 L3110 Negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Color: Negro.</li> <li>- Presentación en botella.</li> <li>- Contiene: 65 ml.</li> </ul>	Unidad	02		
----	---	--------	----	---	---



Creado por Ley N° 13792

02	<p>Botella De Tinta Epson T544220 L3110 Cyan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Color: Cyan.</li><li>- Presentación en botella.</li><li>- Contiene: 65 ml.</li></ul>	Unidad	02	
03	<p>Botella De Tinta Epson T544320 L3110 Magenta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Color: Magenta</li><li>- Presentación en botella.</li><li>- Contiene: 65 ml.</li></ul>	Unidad	02	
18	<p>Botella De Tinta Epson T544420 L3110 Amarillo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Color: Amarillo.</li><li>- Contenido: 65 ml.</li><li>- Compatible con impresoras Epson EcoTank L3110</li><li>- Monto referencial: S/46</li></ul>	Unidad	02	



**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

No corresponde.

**V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

No corresponde.

**VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)**



Creado por Ley N° 13792

El proveedor garantizará que los bienes suministrados son nuevos, originales, de calidad conforme a las especificaciones técnicas, y se encuentran libres de defectos de fabricación, almacenamiento o transporte. La garantía se iniciará a partir de la fecha de recepción conforme por parte del área usuaria.

Durante el periodo de garantía, en caso de presentarse fallas, deterioro prematuro o funcionamiento inadecuado atribuible al bien, el proveedor se compromete a realizar el reemplazo inmediato y sin costo adicional, o, de ser el caso, efectuar la reposición total del bien, asegurando el pleno cumplimiento de la finalidad del mismo.

El proveedor será responsable de asumir los costos derivados de la reparación, reposición, retiro y/o traslado del bien defectuoso. Asimismo, deberá garantizar que los bienes cuentan con certificados de fabricación, identificaciones de lote o serie, y cualquier documentación que asegure su trazabilidad y autenticidad, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

#### VII. MUESTRAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- ❖ Contar con RUC, ACTIVO Y HABIDO,
- ❖ Deberá contar con Registro Único de Proveedores (RNP)
- ❖ No estar impedido de contratar con el E° (art.11 ley de contrataciones del E°) acreditado mediante declaración jurada.
- ❖ La actividad económica del proveedor (registrada en su RUC) deberá estar dentro del rubro y ser compatible conforme a lo requerido

#### IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

**Lugar:** Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital De Laredo – Jr. Reforma N° 360 - Laredo

**Plazo:** Hasta 05 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra

#### X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la oficina general de administración, previa conformidad de la unidad funcional de contabilidad la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios, previa presentación de la carta de solicitud de pago del proveedor, guía de remisión, factura.

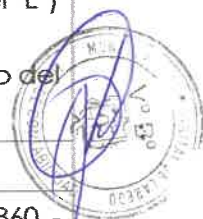
#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se efectuará en único pago previa conformidad emitida por la Unidad Funcional de contabilidad y Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Laredo, previa presentación por parte del proveedor, orden de compra, factura, informe y/o contrato de ser el caso.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

#### XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista 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.

### XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista 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:

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

Donde F = 0.40.

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 contratista 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.

### XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

### XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

### XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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 del contrato con LA MUNICIPALIDAD.

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 del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

#### **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)

#### **XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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

Coordinador de la Unidad Funcional  
De Contabilidad (e)