

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000057

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES M  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301235

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
Entregar a Sr(a) : AREBALO BURGA MARRUFO  
Fecha : 02/06/2026  
Actividad Operativa : C0030 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : MEDIANTE REQUERIMIENTO N°002-2026-MDMAMM/SIDUR DEL AREA USUARIA POR LA ADQUISICION DE TONER PARA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0012	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
767400064035	TONER DE IMPRESION PARA RICOH COD. REF. 842394 NEGRO	3.00	UNIDAD

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



# Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro



## SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

### -SIDUR-

DISTRITO DE MESONES MURO - PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

### REQUERIMIENTO N°002-2026 - MDMAMM/SIDUR

**A** : Abg. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS  
Gerente Municipal.

**De** : Ing. AREBALO BURGA MARRUFO.  
Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE BIEN(S) - TÓNER PARA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP 4002

**REFERENCIA** : a) Informe N° 045-2026-MDMAMM/SIDUR  
b) Informe N° 167-2026-MDMAMM/AL

**FECHA** : Manuel A. Mesones Muro, 18 de Marzo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
GERENCIA MUNICIPAL  
RECEPCIÓN

18 MAR. 2026

HORA: 12:00 m REG: 1219-2026  
FIRMA: *Paul* FOLIOS: 8

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle que visto el Informe N° 167-2026-MDMAMM/AL, de la Ing. Patricia Aracely Reluz Torres en el cual da a conocer que se ha llevado a cabo la incorporacion de 03 - Tóner para Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 4002 de la SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, se solicita la Adquisición de TÓNER PARA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP 4002, para la SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, el cual se detalla a continuación:

CANTIDAD	MEDID)	DESCRIPCIÓN
03	Und	Tóner para Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 4002

Es todo cuanto tengo que informar para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente

*Paul*  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
Ing. Arebalo Burga Marrufo  
Subgerente de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano y Rural

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
GERENCIA MUNICIPAL  
PROVEIDO

PASE A: *Joseph A. C.*

ASUNTO: *En  
Atencion*

20 de 03 del 26  
Mesones Muro, de 03 del 26

*B*  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
RECIBIDO

20 MAR 2026

LOUJICA

HORA: 08:40 m REG: *09*  
FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: *09*



*Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro*  
**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**



**-SIDUR-**  
DISTRITO DE MESONES MURO - PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

**"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"**

**COMPRA DE BIEN(S) PARA LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO – MDMAMM 2026**

**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de BIEN(s) para la SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL al servicio de la Municipalidad Distrital De Manuel Antonio Mesones Muro.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad publica brindar los BIEN(s) para la SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, con el fin de mejorar el desempeño en las múltiples tareas.

**4. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro fue creada para atender a los pobladores del distrito y dentro de su organigrama esta la Oficina De Logística, el cual es el órgano de línea organizacional, responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de contratación para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.

**5. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES**

A continuación, se describen las características del bien requerido:

BIENES		
CANTIDAD	MEDID)	DESCRIPCIÓN
03	Und	Tóner para Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 4002

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El proveedor debe brindar los bienes, y todos los productos que sean requeridos por el área solicitante, brindando una cotización para previo estudio de mercado, siendo evaluado por el área de Logística.

**7. Requerimiento del proveedor:**

**7.1. Perfil del Proveedor:**

- El proveedor deberá tener su registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.

Nota: se acreditarán con copia simple.

**8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**8.1. Lugar:**

El proveedor alcanzara los productos requeridos en Almacén de la Municipalidad Distrital De Manuel Antonio Mesones Muro.



**"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"**

**8.2. Plazo y Pago:**

El plazo máximo para la emisión y entrega de productos requeridos será de 05 (cinco) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, el pago se realizará en una sola armada.

**Requisitos del pago:**

- Factura original.
- Cuenta bancaria (CCI).
- Guía de remisión. (firma recibida por el almacén de Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro)

**9. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial se determinará con el estudio de mercado basándose al principio de pluralidad de postores de la Ley de Contrataciones del Estado, por la Oficina de Logística, el cual incluirá todos los impuestos de ley por las actividades realizadas.

**10. CONFORMIDAD DE LOS MATERIALES**

La conformidad de los productos será sustentada con la PECOSA emitido por el Almacén de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro donde este firmado el solicitante, responsable, jefe de almacén y jefe de logística.

Además, el área de Logística deberá anexar los documentos sustentatorios mínimos como son: Requerimiento de la Unidad Solicitante; Carta solicitando el pago de los bienes adquiridos; Factura o comprobante de pago; Orden de Servicio o Bien; Guía de Remisión de ser el caso; Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente; Registro Único de Contribuyentes (RUC) Activo; Tomas fotográficas del bien adquirido

**11. PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de servicio, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al (10%) del monto de la orden de servicio o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días}).$$

Donde F tendrá el siguiente valor:  $F = 0.40$

**12. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA con la presentación de su cotización declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 apoderados o representantes legales.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a I) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y II) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.