

PEDIDO DE COMPRA N°

000055

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : AREA DE LOGISTICA
Entregar a Sr(a) : RELUZ TORRES PATRICIA ARACELI
Fecha : 02/06/2026
Actividad Operativa : C0030 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : MEDIANTE REQUERIMIENTO N°015-2026-MDMAMM-AL POR LA ADQUISICION DE 01 TONER DE IMPRESION HP LASERJET COD. REF 151a W1510A

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
5-08	0012	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
767400063595	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 151A W1510A NEGRO	1.00	UNIDAD

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



REQUERIMIENTO N°015-2026-MDMAMM-AL

A : ABG. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS.
Gerente Municipal.

DE : Ing. Patricia Araceli Reluz Torres
Jefe del Área de Logística.



ASUNTO: Solicito la adquisición de toner de impresión para HP LaserJet cod.REF 151^a W1510A negro

FECHA : 29 de mayo del 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, manifestarle lo siguiente.

Que, con la finalidad de cumplir con las funciones correspondientes a la oficina de logística solicito a continuación el siguiente requerimiento de **toner de impresión para HP LaserJet cod.REF 151^a W1510A negro**, con la finalidad de poder cumplir con los objetivos del área en beneficio de nuestra entidad municipal.

Sin otro particular me suscribo a usted, reiterándole más muestras de mi especial estima consideración y estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
[Signature]
ING. PATRICIA ARACELI RELUZ TORRES
Jefe del Área de Logística



2:00 PM.

COMPRA DE TONER DE IMPRESIÓN PARA HP LASERJET COD.REF 151ª W1510A NEGRO PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO 2025

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Logística.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de bienes de oficina para la oficina del Área de Logística para la realización de las diferentes actividades propias del área de la Municipalidad Distrital De Manuel Antonio Mesones Muro.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad publica brindar los bienes para el Área de Logística de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, con el fin de cumplir con la realización de las actividades propias del área, en beneficio del municipio.

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 MATERIALES

HP COD.REF 151ª W1510A NEGRO		
(CANTIDAD)	(MEDIDA)	(DESCRIPCIÓN)
01	UNIDAD	HP LASERJET COD.REF 151ª W1510A NEGRO

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor debe brindar los materiales de oficina requeridos por el área solicitante, brindando una cotización para previo estudio de mercado, siendo evaluado por el área de Logística.

6.1. Requerimiento del proveedor:

6.1.1. 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.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

7.1 Lugar:

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

7.2. Plazo y Pago:

El plazo máximo para la emisión y entrega de productos requeridos será de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, el pago se realizará en una sola armada.

Requisitos del pago:

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

8. 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.

9. 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.

10. 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:

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

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

11. 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.

PEDIDO DE COMPRA N°

000056

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SECRETARIA GENERAL
Entregar a Sr(a) : CAPITAN BARRERA MAGDALENA
Fecha : 02/06/2026
Actividad Operativa : C0030 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : MEDIANTE REQUERIMIENTO N°012-2026/SG MDMAMM POR LA ADQUISICION DE 01 TONER DE IMPRESION HP LASERJET COD. REF 151a W1510A

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-08	0012	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
767400063595	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 151A W1510A NEGRO	1.00	UNIDAD

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

11:49
26/05/26

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

REQUERIMIENTO N° 012-2026/SG/MDMAMM

A : Abg. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS
Gerente municipal

ATENCION: Ing. PATRICIA ARACELI RELUZ TORRES
Jefe del Área de Logística

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE BIENES –SECRETARIA GENERAL
FECHA : Mesones Muro, 22 de mayo del 2026



Por intermedio del presente, hago llegar a Ud., mi cordial saludo; asimismo remito el requerimiento de BIENES para la actividad diaria de la Oficina de Secretaría General de la **Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro**,

Es preciso señalar que se realizó la solicitud de modificación del CMN 2026, efectos de incluir respectivo requerimiento; incorporación atendida mediante Informe N° 334-2026-MDMAMM/AL.

Agradeciendo cualquier coordinación y atención sobre lo requerido, me despido de Ud.

Atentamente,



**COMPRA DE BIENES PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO – MDMAMM 2026**

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de **BIENES** para la labor diaria del **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL** de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, durante el año 2026.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad publica brindar los **BIENES** necesarios para la oficina de **SECRETARÍA GENERAL** de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, con el fin de atender las necesidades para la labor diaria durante el año 2026.

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 MATERIALES

BIENES			CLASIFICADOR
(CANTIDAD)	(MEDIDA)	(DESCRIPCIÓN)	
01	UND	TONNER PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP 4103 fdw	23.15.12

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

7.1. Requerimiento del proveedor:

7.1.1. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Villan Barrera
SECRETARÍA GENERAL

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

6.1 Lugar:

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

6.2. Plazo y Pago:

El plazo máximo para la emisión y entrega de productos requeridos será de TRES DÍAS CALENDARIO, 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)

7. 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.

8. 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.

9. 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:

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

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

10. 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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Capitan Barrera
SECRETARIA GENERAL