

PEDIDO DE COMPRA N°

000969

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
RECEPCIONADO
18 JUN 2026
N° REG: _____ HORA: 4:15pm
FIRMA: *[Firma]*

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 16/06/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : ADQUISICION DE FORMATOS DE PAPELETA DE SALIDA - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
475100056414	FORMATO PAPELETA AUTORIZACIÓN DE SALIDA	2.3. 1 99. 1 3	10.00	MILLAR

AREA USUARIA

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION

La adquisición de formatos de papeleta de autorización de salida para regular las acciones de control de personal de la Municipalidad Distrital de Chilca, quienes utilizan para desarrollar labores de comisión de servicios y otros por un tiempo determinado.

OBJETO DE LA CONTRATACION

Llevar un control estricto de las salidas del personal por diferentes motivos de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

SUSTENTO NORMATIVO

Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas (numeral 3.1 del Art. 3° y el numeral 34.1 del Art. 34 de la Ley).
D.S. 009-2025-EF - Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (numeral 226.1 del Art. 226° de Reglamento).

Ley N° 32513 - Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
Decreto legislativo N°1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH.

DESCRIPCION DE BIEN

Descripción del Bien y Cantidades:

10 millares de Formato de Papeletas de Salida enumerados a un color, elaborado en papel bond de 75gr. Tamaño 1/3 Oficio Serie: del 00001 al 10000 Según modelo adjunto.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

--Persona natural y/o jurídica.
-El proveedor debe tener RUC estado ACTIVO y HABIDO, (adjuntar ficha RUC)
-El giro de actividad económica debe ser de acuerdo al objeto de contratación.

-El proveedor debe contar con CCI vinculado al RUC.
-El proveedor debe tener RNP obligatorio
-No contar con impedimento para contratar con el Estado.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

.1 Lugar:
La entrega del bien se realizará en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Chilca, Av. Huancavelica N° 606, Distrito de Chilca, Huancayo, Junín.

6.2 Plazo:
En un plazo de 03 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE BIEN

De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el numeral 8.6.4 de la Directiva N° 001-2025-SGA/GA-MDCH (versión 01).

CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad del bien adquirido estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y deberá cumplir al 100%, del bien recepcionado en un buen estado.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los cinco (5) días calendarios, contados desde el día siguiente de recibido el bien salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales

PROVEIDO N°

VISTO: Paso a: *COTIZADOR*

Asunto: *PARA SU*

ESTUDIO DE

HEREDADO

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26

Chilca, 18/06/26



PEDIDO DE COMPRA Nº

000969

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 16/06/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : ADQUISICION DE FORMATOS DE PAPELETA DE SALIDA - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

FORMA DE PAGO

Es importante mencionar que la sola recepción del bien a la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

El pago se realizará al 100%, una vez entregado el bien, previa conformidad del área usuaria, para otorgar la conformidad correspondiente, el proveedor debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos: Guía de Remisión y el Comprobante de Pago.

El pago se realizará con abono en la cuenta: "Código de Cuenta Interbancaria "(CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectiva y presentación del comprobante de pago.

GARANTIAS

El proveedor debe cumplir las obligaciones establecidas en el Art. 61° de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 concordante con el Art. 138° del Reglamento de la Ley - D. S. N° 009-2025-EF.

La adquisición del bien señalado tendrá un alcance de la garantía de cubrir cualquier desperfecto que hubiera de la fábrica.

Así también si el bien llega en mal estado el proveedor tendrá que subsanar en un plazo que no exceda las 24 Hrs. caso contrario se aplicará la penalidad de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

PENALIDADES APLICABLES

Penalidad de mora:
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 8.7.4. de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH.

Otras penalidades
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 8.7.4 de la Directiva N° 001-2025-SGA/GA-MDCH.

RESOLUCION CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia con lo dispuesto en numeral 8.10 de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH el cual

tiene concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados, pasara a propiedad de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga relacionada a la prestación.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en la presente contratación ofertada por un plazo no menor de 1 año contando a partir de la conformidad otorgada por el responsable de la MDCH.

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564)

Son causales de la resolución de contrato la presentación con información inexacta a falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de



PEDIDO DE COMPRA Nº

000969

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo

Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR

Fecha : 16/06/2026

Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES

Motivo : ADQUISICION DE FORMATOS DE PAPELETA DE SALIDA - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aii/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

COMPROMISO
ANTICORRUPCION Y
ANTISOBORNO

intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el art. 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar la contratación o cualquier servidor de la MDCH.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo legal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la MDCH.

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, donaciones 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 de cualquier servidor de la MDCH, 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 MDCH.

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 informales sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la MDCH el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicando de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.

En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del Art. 81° de la Ley N°32069-Ley General de Contrataciones Públicas.

SOLUCION DE
CONTROVERSIAS



PEDIDO DE COMPRA N°

000969

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo
 Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR

Fecha : 16/06/2026

Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES

Motivo : ADQUISICION DE FORMATOS DE PAPELETA DE SALIDA - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el Art. 330° del D.S. N° 009-2025-EF-Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e

información de acceso restringido(confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente. En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente

acuerdo, la MDCH está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurara mientras la información conserve las características para considerar confidencial.

GESTION DE RIESGO

El área usuaria (AU) determinara las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la adquisición del bien(es), de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes segmentados como estratégicos el área usuaria (Au) en coordinación con la Dependencia Encargada en Contrataciones (DEC) de la SGA realiza la planificación integral de la gestión de

riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

ANEXOS

Plan Operativo Institucional aprobado 2026.

Municipalidad Distrital de Chilca
 J.C. Adm. VICTOR ANGELES CARDE
 Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
 Firma del Solicitante

Municipalidad Distrital de Chilca
 CPC. Mael J. Munguía Oré
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 Firma Autorizada



Municipalidad Distrital de



PAPELETA DE SALIDA

Nº 049201

APELLIDOS Y NOMBRES:

GERENCIA Y SUB GERENCIA:

Fecha:/...../202.....

Municipalidad Distrital de



PAPELETA DE SALIDA

Nº 049201

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

GERENCIA Y/O SUB GERENCIA:

MOTIVO DE SALIDA:

PERSONAL

SALUD

COMISIÓN

JUDICIAL

CONDICIÓN:

FUNCIONARIO

NOMBRADO

CAS

OBRAERO PERMANENTE

DESTINO:

FUNDAMENTO:

Hora de Salida: Hora de Retorno:

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

SUB GERENTE DE PERSONAL

FIRMA Y SELLO DEL LUGAR DE COMISIÓN