

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000573

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

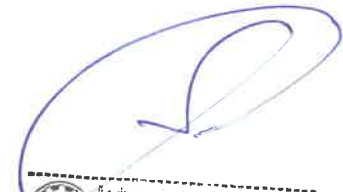
Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL
Entregar a Sr(a) : YUCRA HANCCO ANTHONY WILVER
Fecha : 08/07/2026
Actividad Operativa : C0141 MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRA
Motivo : CONTRATACION DE ALMACENERO PARA LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METALICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA DEL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHIL"

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0035	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100436961	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA



Yucra Hancco Anthony Wilver
Ingeniero Agrícola
CIP 100406

Firma del Solicitante

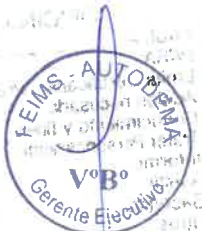


Edgard Junior A. Llanos Zumaeta
INGENIERO AGRÍCOLA
CIP N° 179977

Firma Autorizada

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

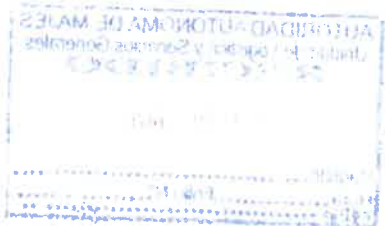

V°B°
Gerente Ejecutivo


V°B°
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento


V°B°
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento


V°B°
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento


OPP
V°B°
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento


AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
Unidad de Operación y Mantenimiento


UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS

Reg: 177
DOC 9784282
EXP 5557821

CARTA N° 007-2026-GRA-PEIMS-GGRH-SGOM/RETAM-AWYH

A : ING MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub-Gerente de Operación y Mantenimiento

CC : ING EDGARD JUNIOR'S LLONTOP ZUMAETA
Inspector técnico de la Actividad de Mantenimiento

DE : ING ANTHONY WILVER YUCRA HANCCO
Responsable técnico de la Actividad de Mantenimiento

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ALMACENERO

OBRA : "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA
EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

FECHA : Arequipa, 07 de julio de 2026.



Tengo a bien dirigirme a Ud. Con el propósito de remitir la solicitud del SERVICIO DE ALMACENERO para la Ficha Técnica "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI" con Meta 035, según se detalla:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	SERVICIO DE ALMACENERO	SERVICIO	1	SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

Se adjunta:

- Términos de Referencia del requerimiento.
- Presupuesto Analítico.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente.



Anthony Wilver Yucra Hancco
INGENIERO CIVIL
CIP 160408



Edgard Junior's Llontop Zumaeta
INGENIERO AGRICOLA
CIP N° 179977

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ALMACENERO PARA LA FICHA DE MANTENIMIENTO DENOMINADA:
"MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL
SISTEMA REGULADO CHILI"

1. DENOMINACIÓN

SERVICIO DE ALMACENERO PARA EL "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca solicitar el servicio de Almacenero para el "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI" para funciones en las labores de registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la actividad de mantenimiento dentro de su competencia, así como otras responsabilidades asignadas.

3. ANTECEDENTES

La entidad, realizó la formulación y aprobación de la ficha técnica de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI " además de la asignación presupuestal que garantiza la ejecución de la ficha técnica de mantenimiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un **ALMACENERO** para la ficha de mantenimiento denominada "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI", con el propósito de garantizar el control adecuado de los insumos del almacén de la actividad del mantenimiento. Esta contratación corresponde a la meta: **035 - "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI"**

Asimismo, se precisa no implica relación laboral alguna con AUTODEMA, no encontrándose el locador bajo la dependencia o subordinación, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador ningún de los beneficios previstos en la legislación laboral.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32515, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OECE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- Coordinar los procesos técnicos de recepción de insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias).
- Verificación y controlar los insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias) que llegan al almacén.



Anthony Wilver Yucra Hanco
INGENIERO CIVIL
CIP 160408



Edgard Junior's Llanos Zumaeta
INGENIERO AGRÍCOLA
CIP N° 179977

- Registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la actividad de mantenimiento.
- Organizar, desarrollar los insumos como materiales y herramientas.
- **Recepción e inspección:** Verificar que los materiales entregados por el almacén central o proveedores coincidan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas con las Guías de Remisión y Órdenes de Compra.
- **Almacenamiento:** Organizar, clasificar y rotular los insumos y herramientas dentro del almacén para garantizar su conservación y facilitar su rápida ubicación.
- **Control de inventario:** Registrar diariamente todas las entradas y salidas de materiales mediante vales, tarjeteros físicos o sistemas logísticos.
- **Reportes al Responsable Técnico:** Informar periódicamente al Residente de Obra sobre los saldos disponibles y el consumo diario, información vital para elaborar las valorizaciones.
- **Control de herramientas y maquinarias:** Llevar un registro estricto de las herramientas prestadas al personal operativo (cuadrillas) al inicio y fin de la jornada.
- **Inventario final:** Al culminar la Actividad de Mantenimiento, realizar el inventario general y coordinar con el almacén central el internamiento de los saldos de obra y el descarte o baja de los desperdicios.
- Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor

- Persona Natural
- Contar con RNP – y no estar impedido para contratar con el estado.
- RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación.

7.2. Perfil

Bachiller o titulado de las carreras profesionales de administración, contabilidad o afines, contar con curso en logística y almacenes.

7.3. Conocimientos

- Dominar el control de inventarios, la identificación técnica de materiales (fierro, cemento, agregados) y la gestión logística.
- Office avanzado/intermedio: Capacidad para elaborar reportes de almacén e inventarios.
- Comunicación y trabajo en equipo: Capacidad para mantener buenas relaciones tanto con los obreros como con los ingenieros residentes y de calidad.

7.4. De la experiencia

- Debe cumplir con el perfil profesional.

7.5. Acreditación

- Copia de bachiller, título, certificado.
- Copia de certificados de trabajo, contratos, ordenes de servicio y otros.
- Constancias de conocimientos y capacitación y/o declaraciones juradas en caso corresponda.

Disponibilidad para trabajar en dique de bloques de la presa el Frayle.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del Servicio de ALMACENERO para la actividad "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA REGULADO CHILI", es de setenta y dos (72) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega de la Orden de Servicio e inicio de la ejecución física de la actividad de mantenimiento.

CRONOGRAMA DEL SERVICIO		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO




Anthony Wilver Yucra Hancoo
INGENIERO CIVIL
CIP 160408


Edgar Junior Montop Zumaeta
INGENIERO AGRICOLA
CIP N° 179977

03	TERCER ENTREGABLE	72 DÍAS CALENDARIO
----	-------------------	--------------------

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

UBICACIÓN POLÍTICA	
DEPARTAMENTO	AREQUIPA
PROVINCIA	AREQUIPA
DISTRITO	SAN JUAN DE TARUCANI
SECTOR	DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE

Nota: Para la ejecución del servicio se requiere la permanencia en el lugar de ejecución de la Ficha de Mantenimiento de lunes a sábado.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad el INFORME DE ACTIVIDADES realizadas, adicionalmente lo siguiente:

- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ra Categoría (De Corresponder)
- Recibo Por Honorarios

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente cuadro:

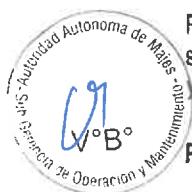
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DÍAS CALENDARIO	41.67%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DÍAS CALENDARIO	41.67%
03	TERCER ENTREGABLE	72 DÍAS CALENDARIO	16.66%
TOTAL			100.00%

Documentos que debe Contener el Expediente de Pago Según Entregable.

Para el pago del servicio, se presentará por mesa de partes el Informe de Actividades realizadas y en el periodo señalado según cronograma, mediante un entregable el cual presentará (01) ejemplar en original debidamente foliado y firmado cada hoja.

PRIMER ENTREGABLE

- Coordinar los procesos técnicos de recepción de insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias).
- Verificación y controlar los insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias) que llegan al almacén.
- Registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la actividad de mantenimiento.
- Organizar, desarrollar los insumos como materiales y herramientas.
- **Recepción e Inspección:** Verificar que los materiales entregados por el almacén central o proveedores coincidan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas con las Guías de Remisión y Órdenes de Compra.
- **Almacenamiento:** Organizar, clasificar y rotular los insumos y herramientas dentro del almacén para garantizar su conservación y facilitar su rápida ubicación.
- **Control de inventario:** Registrar diariamente todas las entradas y salidas de materiales mediante vales, tarjeteros físicos o sistemas logísticos.




 Anthony Wilver Yucra Hancoco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgard Junior's Montoya Zumaeta
 INGENIERO AGRÍCOLA
 CIP N° 179977

- **Reportes al Responsable Técnico:** Informar periódicamente al Residente de Obra sobre los saldos disponibles y el consumo diario, información vital para elaborar las valorizaciones.
- **Control de herramientas y maquinarias:** Llevar un registro estricto de las herramientas prestadas al personal operativo (cuadrillas) al inicio y fin de la jornada.
- **Inventario final:** Al culminar la Actividad de Mantenimiento, realizar el inventario general y coordinar con el almacén central el internamiento de los saldos de obra y el descarte o baja de los desperdicios.
- Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.

SEGUNDO ENTREGABLE

- Coordinar los procesos técnicos de recepción de insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias).
- Verificación y controlar los insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias) que llegan al almacén.
- Registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la actividad de mantenimiento.
- Organizar, desarrollar los insumos como materiales y herramientas.
- **Recepción e inspección:** Verificar que los materiales entregados por el almacén central o proveedores coincidan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas con las Guías de Remisión y Órdenes de Compra.
- **Almacenamiento:** Organizar, clasificar y rotular los insumos y herramientas dentro del almacén para garantizar su conservación y facilitar su rápida ubicación.
- **Control de inventario:** Registrar diariamente todas las entradas y salidas de materiales mediante vales, tarjeteros físicos o sistemas logísticos.
- **Reportes al Responsable Técnico:** Informar periódicamente al Residente de Obra sobre los saldos disponibles y el consumo diario, información vital para elaborar las valorizaciones.
- **Control de herramientas y maquinarias:** Llevar un registro estricto de las herramientas prestadas al personal operativo (cuadrillas) al inicio y fin de la jornada.
- **Inventario final:** Al culminar la Actividad de Mantenimiento, realizar el inventario general y coordinar con el almacén central el internamiento de los saldos de obra y el descarte o baja de los desperdicios.
- Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.

TERCER ENTREGABLE

- Coordinar los procesos técnicos de recepción de insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias).
- Verificación y controlar los insumos (materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias) que llegan al almacén.
- Registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de la actividad de mantenimiento.
- Organizar, desarrollar los insumos como materiales y herramientas.
- **Recepción e inspección:** Verificar que los materiales entregados por el almacén central o proveedores coincidan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas con las Guías de Remisión y Órdenes de Compra.
- **Almacenamiento:** Organizar, clasificar y rotular los insumos y herramientas dentro del almacén para garantizar su conservación y facilitar su rápida ubicación.
- **Control de inventario:** Registrar diariamente todas las entradas y salidas de materiales mediante vales, tarjeteros físicos o sistemas logísticos.
- **Reportes al Responsable Técnico:** Informar periódicamente al Residente de Obra sobre los saldos disponibles y el consumo diario, información vital para elaborar las valorizaciones.
- **Control de herramientas y maquinarias:** Llevar un registro estricto de las herramientas prestadas al personal operativo (cuadrillas) al inicio y fin de la jornada.
- **Inventario final:** Al culminar la Actividad de Mantenimiento, realizar el inventario general y coordinar con el almacén central el internamiento de los saldos de obra y el descarte o baja de los desperdicios.
- Proteger y controlar las existencias en custodia, manteniendo al día el Kardex.

11. PENALIDADES

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo



Anthony Wilver Yucra Haricco
INGENIERO CIVIL
CIP 180408



Edgard Junior's Liontop Zumaeta
INGENIERO AGRICOLA
CIP N° 179977

equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

162.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

162.3 En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad puede establecer.

En caso el proveedor del servicio no cumpla con presentar el SCTR vigente dentro del plazo de 05 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, se aplicará una penalidad del 5% sobre el monto del primer entregable.

12. SEGUROS

Seguro SCTR, el responsable del servicio debe presentar luego de la firma de la orden de servicio

13. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar información a terceros.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del PROVEEDOR del Servicio por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada con la preconformidad del Responsable Técnico de Mantenimiento (RETAM) y el Inspector Técnico de Actividades de Mantenimiento (ITAM) y con la conformidad final de la sub gerencia de operación y mantenimiento., dentro de un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CLÁUSULA RESOLUTORIA

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, previa comunicación de las partes: por mutuo acuerdo entre las partes, por incumplimiento de la orden de servicio, Cumplimiento tardío, parcial o defectuoso del servicio, por muerte o incapacidad del contratado, por decisión unilateral del contratante.

En los supuestos señalados precedentemente, AUTODEMA podrá resolver el presente contrato (orden de servicio), al amparo de lo prescrito por el Art. 1430° del Código Civil. Dicha resolución operará de forma expresa, cuando AUTODEMA comunique a la otra parte que quiere valerse de la presente disposición regulatoria, quedando resuelto de pleno derecho.




 Anthony Wilver Yucra Hanco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 180408


 Edgard Junior y Llanito Zumaeta
 INGENIERO AGRICOLA
 CIP N° 179977

17. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
META PRESUPUESTAL

: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
: META 035 - "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA
DEL DIQUE DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL
SISTEMA REGULADO CHILI"

ACTIVIDAD

: "MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA METÁLICA DEL DIQUE
DE BLOQUES DE LA PRESA EL FRAYLE DEL SISTEMA
REGULADO CHILI"


Anthony Wilver Yucra Hancoco
INGENIERO CIVIL
CIP 160408

Arequipa, julio del 2026

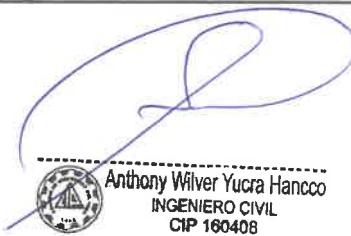

Edgard Junior Montop Zumaeta
INGENIERO AGRÍCOLA
CIP N° 179977

GASTOS GENERALES

Proyecto: ACTUALIZACION DE FICHA TECNICA MANTENIMIENTO DE AREAS VULNERABLES EN EL SISTEMA DE ALIVIADERO, SISTEMA DE DESCARGA Y CANALES DE LA REPRESA EL PAÑE
Cliente: AUTODEMA - AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
Ubicación: CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA
Costo Directo: 592,462.84
GASTOS GENERALES: 82,944.80

Costo a: Marzo - 2026
Plazo: 72 días

DESCRIPCION	UND.	CANT	% PARTICIP.	MONTO S.	MES	COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL S/
2.6.2 3. 4 3 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADM DIRECTA - PERSONAL							77,560.00
A. PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO							
RESPONSABLE TECNICO	Und.	1.00	100.00%	7,000.00	3.40	23,800.00	
INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBI	Und.	1.00	100.00%	5,000.00	2.40	12,000.00	
MAESTRO DE ACTIVIDAD	Und.	1.00	100.00%	4,000.00	2.40	9,600.00	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Und.	1.00	100.00%	4,000.00	2.40	9,600.00	
ALMACENERO	Und.	1.00	100.00%	3,500.00	2.40	8,400.00	
ASISTENTE TECNICO DE OBRA	Und.	1.00	100.00%	3,500.00	2.40	8,400.00	
GUARDIAN	Und.	1.00	100.00%	2,400.00	2.40	5,760.00	
B. CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL							
C. GASTOS VARIABLES Y OCACIONALES							
D. COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO CTS							
E. ESCOLARIDAD, AGUINALDO Y GRATIFICACIONES							
2.6.2 3. 4 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADM DIRECTA - BIENES							29,746.70
BIENES DE CONSUMO							
Caja chicas para bienes	gib	1.00		-		-	
VESTUARIO PERSONAL TECNICO							4,834.90
CASCO DE SEGURIDAD PARA PERSONAL TECNICO	UND	7.00		60.90		426.30	
CHALECO DRILL MULTIBOLSILLO PERSONAL TECNICO	UND	7.00		60.90		426.30	
ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA INGENIERO	PAR	7.00		550.00		3,850.00	
GUANTES DE CUERO REFORZADO	PAR	7.00		18.90		132.30	
GASTOS DE ADMINISTRACION Y OFICINA							3,380.00
IMPRESORA	UND	1.00		2,500.00		2,500.00	
CUADERNO DE OCURENCIAS	UND	2.00		65.00		130.00	
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	GLB	1.00		750.00		750.00	
GASTOS DE MOVILIZACION							13,542.80
MOVILIZACION PERSONAL Y OTROS	VJE	20.00		550.00		11,000.00	
DIESEL	GLM	120.00		21.19		2,542.80	
GASTOS VARIOS POR EJECUCION DE ACTIVIDAD							7,989.00
ENSAYO DE GRANULOMETRIA	GLB	1.00		140.00		140.00	
ENSAYO DE CONDUCTIVIDAD DE SALES	GLB	1.00		177.00		177.00	
PRUEBA ESPESOR PINTURA, PELICULA SECA	GLB	1.00		472.00		472.00	
POLIZA DE SEGUROS CAR CONTRA TODO RIESGO	UND	20.00		180.00		3,600.00	
POLIZA DE SEGUROS COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	UND	20.00		180.00		3,600.00	
2.6.2 3. 4 4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADM DIRECTA - SERVICIOS							28,080.00
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS							15,600.00
Camioneta Pick Up Doble Cabina 4x4 (inc chofer)	MES	1.00		6,500.00	2.40	15,600.00	
OTROS							12,480.00
SERVICIO DE ALIMENTACION	GLB	2.40		5,200.00		12,480.00	
Caja Chica para Servicios	gib	1.00		-	1.00	-	
2.6.2 3. 4 6 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADM DIRECTA - OTROS							
OTROS							
2.6.2 2. 1 1 ADQUISICION DE MAQUINAS Y EQUIPOS PARA OFICINA							
EQUIPOS PARA OFICINA							
2.6.2 2. 1 2 ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA OFICINA							
MOBILIARIO PARA OFICINA							
2.6.2 2. 3 1 ADQUISICION DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS							
EQUIPOS COMPUTACIONES							
DEDUCCION DE LOS PORCENTAJES DE INCIDENCIA							
DESCRIPCION						% de INCIDENCIA	Costo Total
COSTO DIRECTO DE ACTIVIDAD							592,462.84
GASTOS GENERALES DE EJECUCION DE ACTIVIDAD						22.851509%	135,386.70


 Anthony Wilver Yucra Hanco
 INGENIERO CIVIL
 CIP 160408


 Edgard Junior Llantrop Zumaeta
 INGENIERO AGRICOLA
 CIP N° 179977