

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

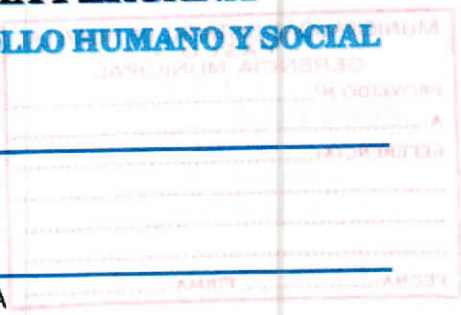
INFORME N°100 – 2025-SGDHS/MDH

A : C.P.C. Robert Froilan ROBLES ZELADA
GERENTE MUNICIPAL

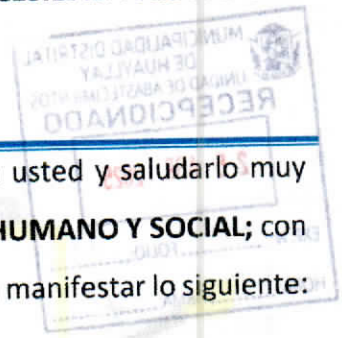
DE : Lic. Enf. KELY M. GUERREROS VILLANUEVA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE VIVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA APOYO HUMANITARIO

FECHA : Huayllay, 25 de Abril del 2025



Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted y saludarlo muy cordialmente a nombre de la **SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**; con la finalidad de hacerle extensivo el saludo cordial a la vez es para manifestar lo siguiente:



Mediante el presente y habiéndose recepcionado la SOLICITUD de la Sra. Luzmila Alicia PABLO MARCELO identificado con DNI: 44186607 solicitando el apoyo humanitario por el sensible fallecimiento de su padre quien en vida fue Concepción PABLO TRINIDAD, quien falleció el día 24 de abril del 2025, por lo que se solicita REQUERIMIENTO DE VIVERES DE PRIMERA NECESIDAD según el plan de trabajo “APOYO HUMANITARIO – 2025” con Resolución de Alcaldía N°021-2025-MDH/A.

Sin otro en particular y en espera de su atención al presente me suscribo reiterándole las muestras de mi especial deferencia.

ADJUNTO:

- PEDIDO DE COMPRA
- ANEXO N°05
- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- RESOLUCION DE ALCALDIA
- SOLICITUD

Atentamente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY
Lic. Enf. Kely M. GUERREROS VILLANUEVA
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL



26 p

PEDIDO DE COMPRA N°

000035

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Entregar a Sr(a) : GUERREROS VILLANUEVA KELY MARUJA
Fecha : 25/04/2025
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA
Motivo : ADQUISICION DE VIVERES DE PRIMERA NECESIDAD SEGUN PLAN DE TRABAJO APOYO HUMANITARIO 2025

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0027	03	006	0008	9001	39999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
090600010054	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	2.3.1.1.1.1	5.00	LITRO
090600020190	FIDEO LARGO	2.3.1.1.1.1	5.00	KLG
090600030440	ARROZ SUPERIOR	2.3.1.1.1.1	25.00	KLG
090600050048	AZUCAR RUBIA DOMESTICA	2.3.1.1.1.1	25.00	KLG
096800010150	GALLETA DE ANIMALITO A GRANEL 1 CAJA	2.3.1.1.1.1	1.00	KLG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

Lic. Enf. Kely M. GUERREROS VILLANUEVA
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY

C.P.C. Roberto Hobies Zelada
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
Denominación de la Contratación	ADQUISICION DE VIVERES DE PRIMERA NECESIDAD SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO “APOYO HUMANITARIO-2025”
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El presente Requerimiento de víveres de primera necesidad tiene la finalidad de apoyar a los dolientes por el fallecimiento de un familiar de clasificación socioeconómica pobre o pobre extremo.	
II. OBJETIVOS DE CONTRATACION	
Realizar el requerimiento de víveres para brindar el apoyo.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1 CAJA DE GALLETA ANIMALITOS</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>FIDEOS 5 kilos</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>5 litros</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>ARROZ DE 25KG</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>AZUCAR DE 25 KG</p> </div> </div>	
IV. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN:	
No corresponde	
V. GARANTIA COMERCIAL:	
Los bienes adquiridos deben tener garantía comercial una vez ingresados al almacén central de la Municipalidad Distrital de Huayllay, considerando lo siguiente:	



- Buen estado
- No será recibido con falla

VI. MUESTRAS

No corresponde

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Tener capacidad logística abastecer los bienes en adquisición.
- Tener RUC vigente de la empresa o persona jurídica.
- Emitir boletas Físicas y/o electrónicas o facturas electrónicas registradas en la SUNAT.
- Disponibilidad inmediata.
- No estar impedido de contratar con el estado.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

LUGAR: La entrega de los bienes será en el área de almacén de la Municipalidad distrital de Huayllay mediante una Guía de Remisión.

PLAZO: Los bienes deberán ser ingresados al área de almacén en un plazo no mayor a 05 días calendarios contabilizados, notificados y/o recepcionados la orden de compra.

X. CONFORMIDAD:

La conformidad de la adquisición será otorgada por el área de Almacén con Acta de Conformidad de Bienes y por la Sub Gerencia De Desarrollo Humano Y Social mediante informe.

XI. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será efectuado después de haber verificado el ingreso de los bienes al área de almacén y previo informe de conformidad por el área de Almacén con Acta de Conformidad de Bienes y por la Sub Gerencia De Desarrollo Humano Y Social, para ello el proveedor deberá presentar su cuenta interbancaria vinculada al RUC vigente para el depósito respectivo.

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a 1 año, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la entidad, así como toda información interna de la entidad a la que tenga acceso para el servicio.

XIV. PENALIDAD POR MORA

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 formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F= 0.40



- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- c) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera de manera de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES:

No corresponde

XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable o previsto en el artículo 50 de la Ley.

XVIII. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, refrendantes legales, funcionarios asesores, ofrecido, negociando efectuando, cualquier pago o, general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relacional contrato.

Así mismo, el proveedor 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, a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



Firma del jefe del Área Usuaria