



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

MANUAL DE COMPRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y
SERVICIOS AUXILIARES**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

CERTIFICADO :

Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.


.....
Juan M. Orbe

FEDATARIO

18 MAR. 2019

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido diseñado con la finalidad de que la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, cuente con un Manual de Compras como herramienta de control, que le permita lograr la máxima eficiencia en los procedimientos de compras de bienes y servicios realizados por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

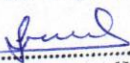
Actualmente, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, se rige por el Decreto Legislativo N° 1411, **DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OTRAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA**, el cual tiene como objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad.

Asimismo, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene hoy un desarrollo institucional manteniendo diferentes actividades productivas de carácter empresarial que permite optimizar nuestra ayuda social a los sectores de menores recursos económicos a través del apoyo a la salud, educación y alimentación, principalmente a niños y mujeres víctimas de la violencia familiar



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.


Juan M. Orbe gozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION Y CONTROL DEL MANUAL

- 1.1. OBJETIVOS
- 1.2. ALCANCE

2. POLITICAS

- 2.1. POLITICA DE COMPRAS EN LA SBCH
- 2.2. POLITICA DE CALIDAD PARA PROVEEDORES

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR SBCH Y SUS PROVEEDORES
- 3.2. RESPONSABILIDADES DE SBCH
- 3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

4. ASPECTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS

- 4.1. REQUERIMIENTO DE COMPRA
- 4.2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN
 - 4.2.1. ENVIO DE COTIZACIONES A LA EMPRESA
 - 4.2.2. RECEPCIÓN, EVALUACION Y SELECCIÓN DE COTIZACIONES
- 4.3. CUADRO COMPARATIVO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- 4.4. ORDEN DE COMPRA
- 4.5. ORDEN DE SERVICIO
- 4.6. AUMENTO O INCREMENTO DE PRECIOS
- 4.7. EMPAQUE DE PRODUCTOS
- 4.8. TIEMPOS DE ENTREGA
- 4.9. CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL PRODUCTO
- 4.10. CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL SERVICIO U OBRA
- 4.11. CALIFICACION DE DESEMPEÑO
 - 4.11.1. COMERCIAL
 - 4.11.2. TECNICO
 - 4.11.3. CALIDAD
- 4.12. CONDICIONES DEL CONTRATISTA

5. GENERALIDADES

- 5.1. UBICACIÓN DE LA SBCH
- 5.2. HORARIO DE ATENCION ALMACEN Y UNIDAD S

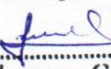
6. FACTURACION Y PAGOS

- 6.1. FACTURACION
- 6.2. PAGOS

7. ACUERDO CON PROVEEDORES

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

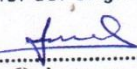

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

18 MAR. 2019

MANUAL DE COMPRAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.


Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

1. PRESENTACION Y CONTROL DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS

- Establecer con los proveedores los requerimientos que en los aspectos Administrativos, Calidad, Cumplimiento, Competitividad y Seguridad que deben cumplir en el desarrollo de la obra, servicio o suministro de bienes.
- Dar a conocer a los proveedores los requisitos que debe cumplir en la SBCH, para el desarrollo de la obra, servicio o suministro de bienes.
- Establecer las responsabilidades tanto de SBCH como de los proveedores.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Compras es aplicable a todos los proveedores del portafolio que establezcan relación comercial con la SBCH.

2. POLITICAS

2.1. POLITICA DE COMPRAS EN LA SBCH

Contratar productos y servicios que satisfagan las necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, de acuerdo con las especificaciones del solicitante y que cumplan con las expectativas de Calidad, Cumplimiento, Competitividad en precios y Servicio posventa, a través de un número limitado de proveedores (portafolio) que nos permitan dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.

El Directorio de la SBCH en uso de sus atribuciones legales vigente y con la finalidad de dinamizar, agilizar y hacer efectivas las relaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración de la SBCH, considera necesario definir un marco general para los procedimientos de compra de bienes y servicios, orientado a satisfacer las necesidades y asegurar el mejor resultado técnico y económico para la SBCH, construyendo relaciones a corto y largo plazo con sus proveedores.

Definir criterios y marco de actuación en la SBCH respecto a la gestión de compras de bienes y servicios de procedencia nacional y extranjera, y homologar los principios y conceptos relacionados con las compras y hacer explícito el compromiso con los proveedores.

Los procesos para la compra de bienes y servicios deben ser ágiles, oportunos, eficientes y con reglas claras, que aseguren competitividad, respetando los criterios de buena fe, ética, transparencia, equidad, responsabilidad, trato igualitario y economía

2.2. POLITICA DE CALIDAD PARA PROVEEDORES

El propósito de SBCH, es establecer relaciones de Calidad de mutuo beneficio con los proveedores y lograr el compromiso de trabajar en un ambiente de confianza, entendimiento y responsabilidad.

Por política únicamente trabajaremos con aquellos proveedores que, además de cumplir con los requisitos aquí establecidos, trabajen por mejorar constantemente



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

en calidad y servicio, ofreciendo así valor agregado a los productos y servicios proporcionados a nuestra Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR LA SBCH Y SUS PROVEEDORES

- Considerar las “Relaciones de Calidad” como una Sociedad de Beneficencia de Chiclayo a largo plazo.
- Establecer los requisitos de calidad para cada uno de los productos o servicios proporcionados, así como los métodos de prueba que utilizarán ambas partes.
- Promover las visitas necesarias para el pleno conocimiento de las necesidades mutuas, facilitando así las actividades que fomenten la calidad.
- Dar oportuna solución a los problemas de calidad que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- Establecer los convenios necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios suministrados.

3.2. RESPONSABILIDADES DE LA SBCH.

- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
- [Firma]*
Juan M. Orbezo Chafloque
FEDATARIO
- 18 MAR. 2019**
- Proporcionar a los proveedores información completa y necesaria acerca de nuestros requerimientos.
 - Seleccionar solamente aquellos proveedores que por su compromiso con la calidad, sean los adecuados para que SBCH, pueda cumplir con sus objetivos en este aspecto.
 - Evaluar los proveedores con el fin de establecer un alto grado de confiabilidad y otorgar el debido reconocimiento a aquellos proveedores cuyo comportamiento en Calidad así lo amerite.
 - Establecer con los proveedores una verdadera sociedad de beneficio mutuo, que los haga partícipes de manera decisiva en el éxito de ambas empresa y Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
 - Establecer la política de pagos.

3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- Garantizar la calidad de los productos y servicios proporcionados.
- Establecer y mantener un Sistema de Aseguramiento de Calidad, que garantice la entrega de los productos y servicios de acuerdo con lo especificado.
- Proporcionar la información requerida por SBCH, tal como respuestas oportunas, hojas técnicas, especificaciones, certificados de origen etc.
- Informar a SBCH oportunamente las circunstancias que afecten las condiciones inicialmente pactadas para el suministro de los Bienes o Servicios.
- Reportar de inmediato y por escrito, cualquier situación anormal detectada con posterioridad al envío de los productos y adoptar correctivos, con el fin de solucionar futuros inconvenientes.
- Dar **INMEDIATA** solución a los problemas de calidad que se presenten de acuerdo a los convenios establecidos.
- Proporcionar la evidencia estadística que sea solicitada por SBCH.
- El establecimiento de una relación comercial da por hecho la autorización expresa del proveedor para aceptar visitas de seguimiento programadas o no en sus instalaciones por parte de la SBCH para analizar temas de interés



asociados al avance de un contrato o al programa de desarrollo de proveedores, de estas actividades deberán quedar soportes escritos.

4. ASPECTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS

4.1. REQUERIMIENTO DE COMPRA

- El Requerimiento de Compra, debe estar elaborado de acuerdo al Manual vigente, solicitado por el área usuaria, siendo esta encargada de definir con precisión los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas, la misma que deben contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.
- Los requerimientos de compra, deben contar con el presupuesto disponible otorgada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. Asimismo contar con la Firma del área usuaria solicitante y la firma de la Gerencia General.
- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por el Gerente General.
- Los requerimientos deben ser presentados a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, según (Formato N° 1).

Cuando el requerimiento corresponda a obras, deberá tener la certificación presupuestal realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo debe contar con la firma del área usuaria solicitante y la firma de la Gerencia General, la misma que debe contar con su respectivo cuadro analítico firmado por el área usuaria de acuerdo al expediente técnico aprobado

18 MAR. 2019

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

4.2. SOLICITUD DE COTIZACION

- Previamente a la indagación de precios en el mercado, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el área usuaria en el (Formato 2), debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detallados correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación en el día.
- La indagación de los precios en el mercado, deberá sustentarse con las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2. del presente Manual.
- La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el Rubro para el que se requiera.
- La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, podrá preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los



diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o carta escrita, dándole seguimiento a la atención de los mismos,

f) La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente: Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.

- La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- Nombre y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
- El plazo, en la cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
- La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar,

Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se requerirá al área usuaria o áreas técnicas, la revisión de las mismas a efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- En el caso de servicios de Terceros, Consultoría o Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae documentado,
 - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
 - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización. Y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por el área de Tramite Documentario de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Presentar las cotizaciones por escrito en el formato de la SBCH.
- El formato del proveedor cumpliendo con toda la información solicitada.
- Indicar en las cotizaciones de forma expresa y clara:
- Precio

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.
[Firma]
Juan M. Orbeozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- Condiciones de pago, debe ser la misma expresada en Soles (S/.) en la solicitud de inscripción de proveedores en cualquier caso prima esta última.
- Disponibilidad o Plazo de entrega, expresado en **DIAS CALENDARIO** cuando no se especifique se da por entendido la aceptación de esta condición.
- Condiciones de entrega, especificaciones de empaque, unidad de medida (granel o unidades, entregas parciales, etc.),

Vigencia de la cotización.

Garantías ofrecidas, asociadas al producto y/o servicio asumidas por el fabricante o contratista. Así como también la confirmación de pólizas de calidad, cumplimiento y otros amparos.

- Documentación de soporte, hojas técnicas, certificados de origen, etc.
- Lugar de entrega, los productos deben ser colocados en Almacén Central de la SBCH.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.
[Firma]
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

4.2.1. ENVÍO DE COTIZACIONES A LA EMPRESA

El proveedor envía a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares su cotización, la cual contiene toda la información del requerimiento con respecto al material o servicio. Además el documento deberá contar con la siguiente información:

- Descripción del Producto (especificaciones, características, formas, presentación, empaques y similares.
- Precios, montos, plazos y tiempos de entrega.
- Caducidad de la Cotización
- Vigencia de la Cotización
- Datos Generales del proveedor

4.2.2. RECEPCIÓN, EVALUACION Y SELECCIÓN DE COTIZACIONES

La cotización enviado por el proveedor a la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, como respuesta al/los requerimiento/s, en la cual hace su propuesta de venta de un bien o servicio, y que según el proveedor son las condiciones más ventajosas para la organización de la SBCH respecto al precio, calidad y políticas de venta.

Una vez haber recepcionado las cotizaciones enviados por los proveedores, se deberán considerar elementos de competitividad del proveedor las cuales son:

- Precio
- Calidad
- Servicio
- Flexibilidad y facilidades (montos y tiempos)
- Otros (fianzas, seguros, garantías, entre otros).



4.3. CUADRO COMPARATIVO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

- a. Recibido el requerimiento de Bienes o Servicios, la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares solicita a los proveedores del mercado local, regional o nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio requerido, y a la vez que emitan sus cotizaciones, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos, de acuerdo al **Formato 3: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**".
- b. El responsable de realizar las indagaciones en el mercado local, regional o nacional, elaborará y suscribirá el **Formato 3: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información, debiendo además contar las firmas del Cotizador y con el V° B° del Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares o el que haga sus veces

4.4. ORDEN DE COMPRA

- a) La orden de compra/servicio/contrato u oferta comercial representa para la SBCH el compromiso comercial de la compra de un producto o servicio y se rige por los siguientes principios:
- b) Las Órdenes de Compra o Servicio, se gestionarán a través de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares por lo tanto para todos los efectos, el proveedor deberá dirigirse al trabajador con quien realice la negociación.
- c) Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas serán suministrados y controlados por la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la SBCH ante el incumplimiento por parte del proveedor se reserva el derecho de cancelar una Orden de Compra/Servicio/Contrato u oferta comercial total o parcialmente ANTES del despacho del producto o terminación de la prestación del servicio sin que esto origine costo alguno a nuestro cargo.
- d) Para el caso de **Adquisiciones de Bienes**, se considerará con la entrega de los mismos en el Almacén Central de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, dentro de los plazos determinados en las Órdenes de Compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del trabajador del Área Solicitante.
- e) En caso de adquisiciones de Equipos Informáticos (Hardware y Software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del trabajador de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- f) La Orden de Compra formalizado debe contar con la respectiva firma del Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, este proceso debe contar con el respectivo presupuesto disponible emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- g) Las órdenes de compra contando con lo detallado en el punto anterior serán distribuidas de la siguiente manera:
- h) **Formato 4: de la Orden de compra.**

22 MAR. 2019

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chulloque
FEDATARIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- Original Forma parte del expediente.
- 1 copia Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 2 copia Área de Almacén Central.
- 3 copia Proveedor para el cumplimiento.

- i) Transcurridos dos (2) días después de haber remitido una Orden de Compra sin que las partes se hayan pronunciado, se considerará aceptada

4.5. ORDEN DE SERVICIO

- a) La orden de compra/servicio/contrato u oferta comercial representa para la SBCH el compromiso comercial de la compra de un producto o servicio y se rige por los siguientes principios:

- b) Las Órdenes de Compra o Servicio, se gestionarán a través de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares por lo tanto para todos los efectos, el proveedor deberá dirigirse al trabajador con quien realizo la negociación.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

- c) Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas serán suministrados y controlados por la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la SBCH ante el incumplimiento por parte del proveedor se reserva el derecho de cancelar una Orden de Compra/Servicio/Contrato u oferta comercial total o parcialmente ANTES del despacho del producto o terminación de la prestación del servicio sin que esto origine costo alguno a nuestro cargo

- d) Para el caso de **Contrataciones de Servicios** se concluirá con la prestación de las mismas, dentro de los plazos determinados en las Órdenes de Servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del trabajador del Área Usuaria.

- e) La conformidad será otorgada por el Área Usuaria, (dependencia de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo).

- f) La Orden de Servicio formalizado debe contar con la respectiva firma del Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, este proceso debe contar con el respectivo presupuesto disponible emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

- g) Las órdenes de servicio contando con lo detallado en el punto anterior serán distribuidas de la siguiente manera:

- h) **Formato 5: de la Orden de servicio.**

- Original Forma parte del expediente.
- 1 copia Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 2 copia Proveedor para el cumplimiento.

- i) Transcurridos dos (2) días después de haber remitido una Orden de Compra sin que las partes se hayan pronunciado, se considerará aceptada



La vigencia de precios se aplicará de acuerdo a lo especificado en la respectiva oferta comercial presentada por el proveedor a la SBCH, los incrementos deben ser informados con mínimo un (01) mes de anticipación para su análisis y negociación. Solamente se darán por aceptada previa aprobación expresa de la SBCH a través de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.

4.7. EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS

El empaque utilizado debe garantizar la conservación del producto durante su transporte y almacenamiento, debe ser identificado plenamente, y corresponder a la unidad de medida solicitada.

Debe ser de fácil manipulación

Debe cumplir con las especificaciones exigidas por nuestra Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares dentro de los parámetros de estandarización establecidos.

El tipo de Empaque, debe especificarse en la oferta.

Si el empaque utilizado para el producto tiene carácter devolutivo, esta condición debe estar indicada en el respectivo empaque y en la Oferta, y debe coincidir con la unidad de medida solicitada.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que se entrega a la vista.

Juan M. Orbegozo Challoque
FEDATARIO

Los empaques que por su composición al final del proceso sean un líquido de alto impacto ambiental, los proveedores en su oferta deben contemplar la retoma o retiro de los mismos asegurando un manejo adecuado de acuerdo a la legislación ambiental vigente.

4.8. TIEMPOS DE ENTREGA

18 MAR. 2019

El Producto debe despacharse puntualmente, calculando que su entrega sea no antes ni después de la fecha indicada en la Orden de Compra, salvo solicitud de la SBCH, de adelantar o retrasar las entregas.

El pago de los fletes y seguro será por cuenta del proveedor, salvo excepciones pactadas y citadas específicamente en la Orden de Compra.

Por tanto, la propiedad del bien solicitado se transferirá del vendedor a la SBCH, solamente hasta el momento en que este sea recibido por nosotros a entera satisfacción y en nuestras instalaciones.

Si el transporte del producto corre por cuenta del proveedor, éste debe garantizar el buen estado del vehículo que realiza dicho transporte, y debe cumplir con la documentación legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para poder ingresar a nuestras instalaciones, y en el caso de tratarse de sustancias controladas o peligrosas cumplir con la documentación requerida por las entidades gubernamentales correspondientes.

En el caso de servicios u obras la fecha de inicio y finalización debe ajustarse de igual forma a lo ofertado en su propuesta comercial.

El horario del almacén para atención al público debe tenerse en cuenta para programar sus despachos, así:



- Almacén Central:

De lunes a viernes de 7:30 am a 1:30 am y de 2:00 pm a 3:30 pm

- Fuera de estos horarios no podrá ser recibido ningún tipo de producto

4.9 CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL PRODUCTO

Para el despacho de productos el proveedor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

No hacer envíos de producto sin el respaldo de un documento de Compra emitido por la SBCH.

El producto debe ser entregado con remisión dirigida a la SBCH, numerada en original y copias, valorizada en el lugar y fecha convenidos y haciendo referencia al número de Orden. Si el proveedor prevé algún inconveniente, debe notificarlo a la SBCH, con mínimo cinco (5) días de anticipación.

Si se trata de materias primas, productos químicos, materiales tóxicos que son productos controlados y fiscalizados por la SUNAT, según DL 1116 y Resolución de Superintendencia N° 173-2013/SUNAT, que debe cumplir además con los siguientes requisitos:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

CERTIFICO:

Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

- Llegar acompañado del CERTIFICADO DE ANALISIS y FICHA TECNICA.

El producto debe venir identificado con su nombre, número de lote, fecha de fabricación, vencimiento y rotulación de seguridad.

18 MAR. 2019

- Cada entrega debe corresponder, en lo posible, a un mismo número de lote de fabricación.

No se aceptarán productos sin el cumplimiento de estos requisitos.

4.10. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO U OBRA SBCH

Realizará después de cada recepción la inspección y las pruebas de calidad necesarias para comprobar la conformidad del producto, servicio u obra con los requisitos especificados en el documento de compra.

El alcance de dicha inspección dependerá de la calificación del proveedor.

El producto recibido será rechazado cuando no posea la calidad exigida por SBCH.

4.11. CALIFICACION DE DESEMPEÑO

La SBCH, está interesada en DESARROLLAR un equipo de proveedores confiables, que le permitan cumplir con sus objetivos de calidad. Para esto ha establecido un sistema de calificación de proveedores a partir de sus entregas o servicios y dentro de los siguientes parámetros.

4.11.1. COMERCIAL

- Cumplimiento de fechas establecidas
- Cumplimiento en cantidades o avances
- Cumplimiento en documentación (certificados análisis, remisiones, etc.)
- Oportunidad para atención de inquietudes)

4.11.2. TECNICO

- Cumplimiento de especificaciones pactadas

4.11.3. CALIDAD

- Calidad de producto (cumplimiento con las especificaciones acordadas)
- Calidad en la entrega (estado de empaque, identificación, fechas y cantidades convenidas).

4.12. CONDICIONES DE CONTRATACION

4.12.2 CONTRATISTA INDEPENDIENTE QUE SUBCONTRATA LABORALMENTE CON TERCEROS

Copia del contrato de obra y/o labor suscrito entre el contratista independiente y sus trabajadores.

El contratista Independiente que decida ejecutar las actividades mediante el empleo de terceras personas deberá allegar con los requisitos anteriores lo siguiente:

a. Pago de remuneraciones y beneficios sociales

El contratista debe asumir y responder exclusivamente del pago de remuneraciones, indemnizaciones, seguros y demás beneficios sociales establecidos por la legislación para el personal a su servicio; así como por los impuestos, contribuciones y aportaciones que le correspondan por los trabajadores. La Empresa actúa como agente retenedor en materia tributaria, conforme lo dispone la normatividad vigente.

b. Seguros

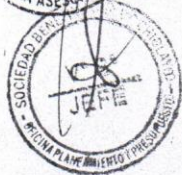
Debe obtener y presentar a la Empresa todos los seguros necesarios de aseguradores autorizados, conforme a la legislación vigente y debidamente supervisados por la Superintendencia de Banca y Seguros y de Administradoras de Fondos de Pensiones.

Asimismo, debe mantenerlos vigentes en su total capacidad y cobertura, desde el inicio de la obra hasta su conclusión; hasta que la obra materia del contrato haya sido recibida por la Empresa, con la finalidad de cubrir la atención de enfermedades y/o accidentes de trabajo.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019



Los citados seguros a contratar, cuando menos cubrirán lo siguiente:

- Accidentes de trabajo.
- Accidentes individuales de su personal, ingenieros y técnicos, conforme a lo prescrito por el Decreto Legislativo N° 688 y Decreto Ley N° 25897.
- Daños y perjuicios a terceros, para cubrir la responsabilidad civil por muerte accidental o lesiones a personas que no sean trabajadores del contratista, o daños a la propiedad de terceros, dentro del alcance de las obras y del terreno entregado, así como aquellos derivados de la ejecución de los trabajos.

c. Seguridad e higiene ocupacional

El contratista debe cumplir con las normas legales de seguridad e higiene ocupacional en resguardo de la integridad física de los trabajadores.

Es legalmente responsable de su previsión y adecuada protección, contra accidentes y enfermedades ocupacionales.

Asimismo, debe proporcionar a sus trabajadores el equipo de protección personal (uniforme, mascarilla y otros implementos indispensables acorde con la labor que desempeñarán) adecuado para el desarrollo de sus actividades, tal como lo establecen en los artículos 21° 60° y 61° de la **Ley N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y el artículo 97° del **DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR REGLAMENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chasfloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

d. Una vez recibido el pago del valor del contrato y/u orden de servicio, el contratista deberá llegar a la Empresa dentro de los ocho (8) días siguientes, los documentos que a continuación se relacionan:

- Copia de Constancia de Accidentes de Trabajo
- Copia de Constancia de Accidentes individuales de su personal, ingenieros y técnicos, conforme a lo prescrito por el Decreto Legislativo N° 688 y sus modificatorias y el Decreto Ley N° 25897.
- Copia del Extracto de presentaciones y pago expedida por la SUNAT.
- Copia de Inscripción de la Obra en el Ministerio de Trabajo.
- Copia del Contrato de Ejecución de Obra.
- Copia de autorización de abono en cuenta (CCI), si fuera el caso.

e. Se advierte que de no cumplirse con este requisito, no se podrán celebrar contratos y/u órdenes de servicio.

f. El nivel de cumplimiento de los anteriores parámetros será la medida para establecer la confiabilidad de un proveedor hacia la SBCH.

- g. Cualquier problema que se presente, en relación con los aspectos antes citados, generará la necesidad de la revisión del Contratista y su continuidad en el portafolio de proveedores de la SBCH.

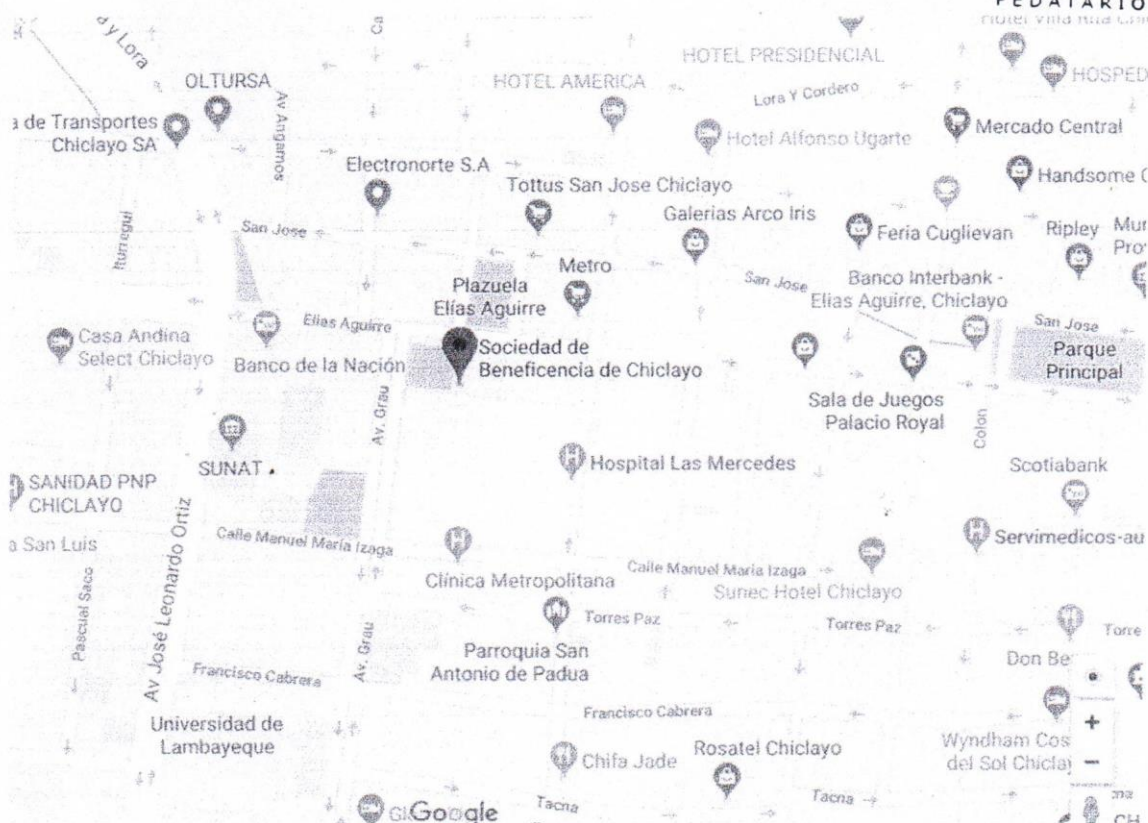
18 MAR. 2019

5. GENERALIDADES

5.1. UBICACIÓN DE LA SEDE CENTRAL SBCH – CHICLAYO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO



5.2. HORARIO DE ATENCIÓN ALMACEN Y UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

El horario del almacén para atención al público debe tenerse en cuenta para programar sus despachos, así:

- Sede Central:
De lunes a viernes de 7:30 am a 1:30 am y de 2:00 pm a 3:30 pm.
- Fuera de estos horarios no podrá ser recibido ningún tipo de producto

El horario de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para atención al público es el siguiente:

- Sede Central:
De lunes a viernes de 7:30 am a 1:30 am y de 2:00 pm a 3:30 pm.

6. FACTURACION Y PAGOS

6.1 FACTURACION DE PROVEEDORES

La Facturación de Bienes, Servicios u Obras, debe realizarse de conformidad con lo pactado, recomendamos que las facturas sean radicadas antes del 28 de cada mes con el fin de evitar trastornos administrativos en su verificación, cierres contables y pago.

Para el oportuno pago, el proveedor debe enviar SOLAMENTE DESPUES de la entrega del producto objeto de la factura, el original y copia de este documento a la Unidad de Contabilidad en la Sede Central SBCH (Elías Aguirre N° 248 Of. 07- Chiclayo - Perú).

La factura debe estar elaborada a nombre de la SBCH y con el RUC N° **20186862954**, la cual deben seguir las instrucciones contenidas en la orden de compra o servicios.

Cada Factura debe describir claramente: Nombre o Razón Social Completa, Número del Régimen Único de Contribuyentes (RUC), Dirección Actualizada, Apartado, Teléfono, Fax, Número de Cuenta Corriente Bancaria donde se debe consignar y cumplir con TODOS los requisitos de ley.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

CERTIFICO : Es Copia fiel del original que se
a la vista.

Juan M. Orbeago Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

El proveedor debe citar el NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO en todas las remisiones y facturas. De no ser así el trámite de pago será suspendido y generara la devolución de la factura.

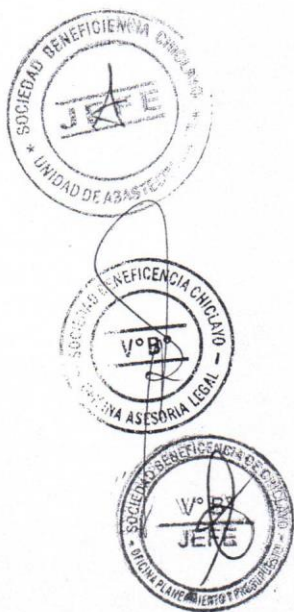
La Factura debe coincidir totalmente con los datos consignados en la Orden de Compra o Servicio emitida por SBCH así como también con la Guía de Remisión.

6.2 AUTORIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES

6.2.1 Pago de Proveedores de Bienes

Documentos que debe contener la Orden de Compra.

- Resolución de Presidencia de Directorio que aprueba el expediente de contratación.
- Acta y cuadro comparativo de otorgamiento de la Buena Pro.
- Requerimiento del Área usuaria con firma y sello del responsable del área solicitante.
- Contrato entre el Proveedor y la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Aprobación del Presupuesto Disponible
- Factura o Comprobante de Pago debidamente reconocido por la SUNAT.
- Guía de Remisión con sello y firma de recepción de la Unidad de Almacén Central de la SBCH.
- Nota de Ingreso a Almacén (NIA) al haber recepcionado "in situ" en la fecha de la Guía de Remisión del Proveedor de Bienes.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por la salida de Bienes del Almacén Central de la SBCH.
- Cuenta por concepto de Detracción, si fuera el caso.
- Copia de autorización de abono en cuenta (CCI), si fuera el caso.
- Copia de la consulta RUC autorizado por la SUNAT.
- Elaboración y Emisión de la Orden de Compra.



6.2.2 Pago de Proveedores de Servicios

Documentos que debe contener la Orden de Servicio.

- Resolución de Presidencia de Directorio que aprueba el expediente de contratación.
- Requerimiento del Área usuaria con firma y sello del responsable del área solicitante.
- Acta y cuadro comparativo de otorgamiento de la Buena Pro.
- Contrato entre el Proveedor de Servicios y la SBCH.
- Aprobación del Presupuesto Disponible
- Acta de Conformidad de Servicios, donde se deberá consignar obligatoriamente, dependencia, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el costo del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio, el detalle del trabajo realizado y la fecha de emisión del acta.
- Factura o Comprobante de Pago debidamente reconocido por la SUNAT.
- Cuenta por concepto de Detracción, si fuera el caso.
- Copia de autorización de abono en cuenta (CCI), si fuera el caso.
- Copia de la consulta RUC autorizado por la SUNAT.
- Elaboración de la Orden de Servicio.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Juan M. Orbegoza Chafloque
FEDATARIO

6.2.3. Pago de Valorizaciones por Avance de Obras

- a. Carta del Contratista presentando la valorización dentro del plazo establecido entre la SBCH y en el respectivo contrato.
- b. Valorización de Obra, que sustenta el porcentaje de la obra en originales, debidamente firmado por el representante legal de la empresa y el profesional responsable de la Obra (Residente de Obra).
- c. Informe Técnico del Inspector o Supervisor de la Obra, según corresponda, o Coordinador de Obras de la Zona donde se ejecuta la obra, que aprueba la valorización y refrendado por el Jefe de la dependencia usuaria y/o Comité de la Obra respectiva. Este informe, además debe contener un ítem concerniente con el control financiero de la obra (mensual y acumulada).

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE EJECUCION DE OBRA POR CONTRATA:

- Índice
- Informe del Supervisor dando su conformidad
- Avance de ejecución de obra
- Amortización de adelantos (directo y de materiales)
- Avance de ejecución de adicionales
- Mayores gastos generales
- Reajustes y Amortizaciones
- Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico
- Índices Unificados
- Cuadro Resumen del Control de Valorizaciones

18 MAR. 2019



- Cuaderno de Obra
- Panel Fotográfico

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISION DE OBRA POR CONTRATA:

1. Índice
2. Ficha Técnica
3. Objetivo del Informe y del Proyecto
4. Descripción de las partidas ejecutada en el periodo
5. Control de Avance Físico: Programado Vs Ejecutado
6. Control de Avance Financiero: Adelanto Directo, Adelanto de Materiales, Amortizaciones
7. Cuadro Resumen del Control de Valorizaciones
8. Reporte de pagos efectuados al Contratista
9. Cuadro comparativo entre avance físico y avance financiero
10. Relación de Equipo y Maquinaria del Contratista
11. Relación del personal del Contratista
12. Copia de los Certificados de Control de Calidad
13. Planilla de Metrados ejecutados en el Periodo
14. Valorización de avance de obra firmado por Residente y Jefe de Supervisión
15. Cuadro Control de Cartas Fianzas
16. Copias simples del Cuaderno de Obra
17. Situación de la Obra (Atrasada/adelantada)
18. Comentarios Finales
19. Comentarios sobre los Materiales existentes en obra, no cuantificados en el cálculo del Avance Físico.
20. Conclusiones y Recomendaciones
21. Panel Fotográfico (fotografías más relevantes del avance de obra en el periodo con Leyenda (mínimo 08 unidades), con presencia del Jefe de Supervisión y reveladas en Laboratorio fotográfico.
22. Informe de cada uno de los especialistas que participan en la Supervisión.
23. Informe del Residente de Obra visado por el Jefe de Supervisión, el mismo que debe incluir entre otros:
 - a) Carta Fianza de fiel cumplimiento vigente (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y la copia fotostática debidamente fedateada, debe adjuntar al expediente de pago). En caso de MYPES, los contratistas deberán adjuntar copia simple de la Declaración Jurada de acogimiento, presentada a la suscripción del contrato.
 - b) Copia fotostática debidamente fedateada firmado por ambas partes.
 - c) Presupuesto Disponible, correspondiente a la obra motivo del contrato.
 - d) Factura (Original y copia SUNAT), válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el visto del Jefe del área usuaria (División de Obras Sociales). Deben consignarse todos los datos

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019



correctamente en forma clara, de preferencia con letra de imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

- e) Copia Fotostática Simple debidamente fedateada del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité de la Obra que llevó a cabo el Proceso de Conformidad a las Leyes emanadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2.4. De los Pagos a Proveedores y/o Contratistas

- a. El Cajero-Pagador, es el único encargado de efectuar los pagos a los Proveedores y/o Contratistas.
- b. El pago a los Proveedores y/o Contratistas se efectuará previa presentación de:
 - **Personal Natural.-** Documento Nacional de Identidad (D.N.I), y cuando el cobro lo efectúe una tercera persona, deberá presentar Original Carta Poder vigente con la firma legalizada notarialmente del Titular.
 - **Persona Jurídica.-** Original de la Carta Poder vigente de la Empresa suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT y Registros Públicos y copia del DNI del representante legal.
- c. Sólo darán lugar a pago, aquellos productos que han pasado satisfactoriamente el control de recepción.
- d. La programación de pagos se efectúa de acuerdo a la condición de pago pactada en la Solicitud Inscripción de Proveedores y tomando como base la FECHA DE RADICACION DE FACTURA EN LA SBCH.
- e. La SBCH consignará el valor de los pagos de facturas únicamente los días miércoles y viernes, al número de cuenta corriente o de ahorros, banco, sucursal y ciudad que informe el proveedor al momento de su inscripción o actualización más reciente con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Sede Central – Elías Aguirre N° 248 Of. 07- Chiclayo – Perú.
- f. Las consultas sobre pagos se atienden vía E-mail beneficienciasbch@sbch.gob.pe, o telefónicamente los días Lunes y Miércoles de 2:30 p.m. a 5:00 p.m. y al FAX 074-233691-233768:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019



7. ACUERDO CON PROVEEDORES

Deberá establecerse un entendimiento claro entre la SBCH y sus PROVEEDORES, a partir de los acuerdos necesarios que busquen prevenir los problemas de Calidad, principalmente en los siguientes aspectos:

Acuerdo de especificaciones. Estas se definirán de forma conjunta con base en la función del producto que se adquirió para ser consideradas dentro del proceso de



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

fabricación, teniendo en cuenta cualquier factor que influya en la calidad del producto final o del servicio.

Métodos de pruebas aplicables para ambas partes.

Determinación de los canales de comunicación y los procedimientos a seguir, para la solución de los inconvenientes de Calidad que puedan surgir.

Intercambio de datos de inspección y pruebas, con la intención de fomentar el mejoramiento de la calidad tanto de la **SBCH** como del **PROVEEDOR**.

Estos acuerdos buscan eliminar las dificultades que aparecen en la interpretación de los requisitos o de los resultados de las pruebas de inspección, o métodos y técnicas de muestreo.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.


.....
Juan M. Orbegozo Chasloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019



REQUERIMIENTO DE COMPRAS

DIA	MES	AÑO



PAPELERIA ()	FOLIO
INSUMOS DE REPUESTOS ()	2
INSUMOS DE COMPUTADORA ()	
ALIMENTOS ()	
SERVICIO ()	
OTROS ()	

DIRECCIÓN: _____ 3 _____ FECHA DE SOLICITUD: _____ 4 _____
 AREA / OFICINA: _____ 5 _____
 PROYECTO _____ 6 _____
 PRESUPUESTO DISPONIBLE _____ 7 _____

[illegible]

SE CUMPLE CON LO SOLICITADO: 13

PARA SER UTILIZADO EN:	14
------------------------	----

SOLICITANTE
15
(ESCRIBIR NOMBRE)
FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ
 _____16_____
 GERENCIA GENERAL
 SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERA FORMULARSE CON MATERIALES DEL MISMO RAMO, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU COTIZACIÓN

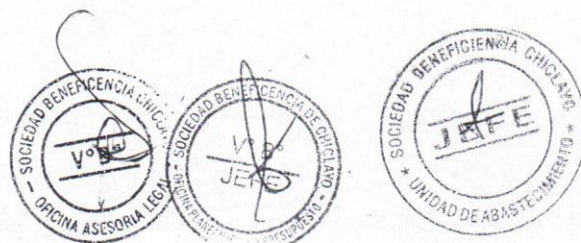
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo
a la vista.

Juan M. Orbegozo Chasfloque
FEDATARIO

18 MAR. 2019

GUÍA DE LLENADO DEL REQUERIMIENTO PARA COMPRAS.

1. Marcar el tipo de compra o servicio que se está solicitando. No se marcarán más de 1.
2. Exclusivo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
3. Escribir la dirección a la que pertenece el solicitante.
4. Indicar la fecha en que se realiza la solicitud.
5. Especificar el área y/o oficina que solicita.
6. Escribir en el proyecto o programa al que pertenece, si se conoce el presupuesto disponible de la SBCH
7. Escribir el recurso al que pertenece, si se conoce el presupuesto disponible de la SBCH
8. Número de bienes que se solicitan.
9. Indicar la unidad de medida del bien (pieza, paquete, caja, litro, etc.). Se deberá tener cuidado al momento de indicar la unidad de medida.
- 10.- Indicar el costo del bien o artículo solicitado
11. Hacer la descripción exacta de lo que se requiere a fin de poder surtir lo que en realidad necesita, especificando características como: color, modelo, marca, tamaño, etc.
12. Suma total de los bienes solicitados, incluyendo el IGV (18%)
13. Firma de conformidad de lo entregado.
14. En este espacio deberá indicar de manera obligatoria, para que es requerido lo solicitado.
15. Nombre y firma de la persona que solicita.
16. Firma de la Gerencia General de la SBCH
- Nota: una requisición puede ser cancelada por falta de recurso.
- Juan M. Orbegozo Chafloque*
FEDATARIO
- 18 MAR. 2019**



FORMATO N° 02: SOLICITUD DE COTIZACIÓN



info@gmail.com

Chiclayo

PROVEEDOR

Nombre

Teléfono

e-mail

Dirección

SOLICITUD DE COTIZACION

COTIZACION N° 1

FECHA

VENCIMIENTO

N°	DESCRIPCION	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-
6				-
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-

SUB TOTAL

IGV (18%)

DESCUENTO

TOTAL

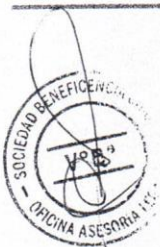
METODO DE PAGO QUE ACEPTAMOS

TERMINOS Y CONDICIONES

CONTADO (CHEQUE Y/O CCI)

Nombre del Cotizador

Cotizador de la SBCH



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegoza Chafloque

18 MAR. 2019



1. PROYECTO: _____

3. FECHA DE ELABORACION:

2. LÍNEA A LA QUE SE PRESENTA:

[illegible]

GERENTE GENERAL

JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL

Firma

Firma

Nombre:

Nombre:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAO

Juan M. Ortiz
FEDATARIO
18 MAR. 2019



18 MAR. 2019

18 MAR. 2019