



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 228 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 21 MAYO 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 06705-2019 de fecha 08/04/2019, que contiene el Informe N° 163-2019-MPCP-GAF-SGL de fecha 08/04/2019, el Informe N° 014-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 21/04/2019, el Informe Legal N° 370-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 30/04/2019, y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establecen que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 163-2019-MPCP-GAF-SGL de fecha 08 de abril de 2019, la Sub Gerencia de Logística remite proyecto de directiva "Disposiciones Generales y Especificas para la Contrataciones de Bienes y Servicios por monto menor e igual a ocho (08) UIT de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, en atención a lo remitido por la Sub Gerencia de Logística, a través del Informe Legal N°014-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 21 de abril de 2019, el Sub Gerente de Racionalización, luego de la revisión y análisis del caso remite el proyecto de la directiva de lineamientos que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o igual a (8) unidades impositivas tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en dicho sentido, la Sub Gerencia de Racionalización remite el proyecto de la Directiva: "**Disposiciones Generales y Especificas para la Contratación de Bienes y Servicios por Monto Menor e Igual a Ocho (8) UIT de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", que tiene como finalidad la de coadyuvar con el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la entidad para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismo transparentes en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, cuyo supuesto se encuentra excluido en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por





PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

importes iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 266-2019- MPCP de fecha 26 de abril del 2019 y la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP de fecha 08 de enero de 2019, en la cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Art. 20, numeral 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Igual a (8) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que consta de cuatro (04) Capítulos, veinte (20) Artículos, tres (03) Disposiciones Finales y un (01) Anexo; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, las disposiciones que se opongan en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

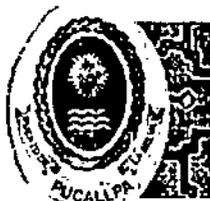
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

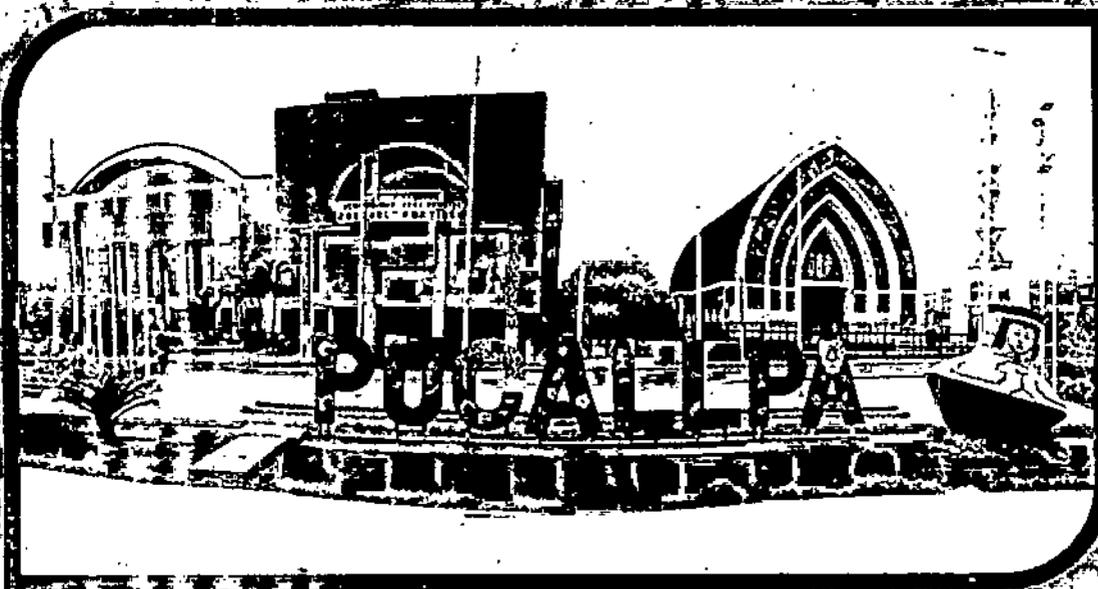
R



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 008 -2019-MPCP-GPPR-SGR

**“Directiva de Lineamientos que Regula la
Contratación de Bienes y Servicios por Montos
Menores o igual a (08) Unidades Impositivas
Tributaria en la Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo”**

AÑO 2019

 **estamos para servirle!**



Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios, por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de aquellos bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se rige por su propia normativa.

Artículo 2°.- Finalidad

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Artículo 3°.- Base Legal

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, literal, a) del numeral 5.1 del artículo 5°.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año 2019.

Artículo 4°.- Alcance

Las disposiciones generales y específicas establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todo el personal responsable de la gestión y procesos de adquisición de bienes y servicios por montos menores a (08) Unidades Impositivas Tributarias UIT de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 5°.- Responsables

Son responsables de la contratación de bienes y servicios los siguientes:

- El Gerente de Administración y Finanzas.
- El Sub Gerente de Logística.
- Responsable encargado del Área de Adquisiciones y Servicios Auxiliares.
- El Jefe responsable del Área de Almacén.
- Los responsables de las Áreas Usuarias.
- El Sub Gerente de Presupuesto.
- El Sub Gerente de Contabilidad.
- El Sub Gerente de Tesorería.



Capítulo II
Disposiciones Específicas

Artículo 6°.- De las contrataciones por monto iguales o menores a 8 IUT

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

- 6.1. Los responsables de las unidades orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, son los encargados de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.2. El responsable de la Sub Gerencia de Logística adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es el encargado de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 6.3. En ningún momento las áreas usuarias podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Artículo 7°.- Del procedimiento para la contratación de bienes y servicios por monto iguales o menores a 8 IUT

El procedimiento se inicia cuando el área usuaria determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la misma que deberá realizarse con una anticipación no menor de 15 día calendario a la fecha en que se prevea.



Artículo 8°.- Del requerimiento para la contratación de bienes o servicios

- 7.1. El responsable del área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo presentando las "Especificaciones Técnicas" si se trata de bienes, o los "Términos de Referencia (TDR)", si se trata de servicios consultorias o locación de servicios de carácter eventual.
- 7.2. La solicitud será dirigida al Gerente de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para el visto bueno y su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados a la Sub Gerencia de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.
- 7.3. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, las especificaciones o términos, según corresponda, debe contar con el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados y visados por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o la que haga de sus veces.
- 7.4. En el caso de consultorias o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículo vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los horarios previstos, tal como lo establece la Directiva vigente sobre la materia.
- 7.5. El currículo vitae y la documentación sustentadora de la persona que proponga el área usuaria y/o los que haya obtenido la Sub de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador. Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la "Conformidad de Prestación" firmada por el jefe del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

Artículo 9°.- De las Cotizaciones y Cuadros Comparativo

La Sub Gerencia de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

1. Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta una (1) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
2. Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a uno (1) UIT hasta cinco (5) UIT, a fin de establecer un valor estimado.
3. Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT, a fin de establecer un valor estimado.

En este caso, las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, catálogos de precios, revistas, entre otros, si es por medio telefónico deberá presentar un informe para sustentar dicha cotización. Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios de los bienes o servicios, resultado de la indagación del mercado según sea el caso, el mismo que es visado por el Cotizador, personal técnico o profesional encargado de bienes y servicios, de ser el caso.

Solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

4. Quedan exceptuados de obtener más de 1 cotización:
 - a. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional o regional, siempre que el requerimiento del área usuaria mencione expresamente el medio escrito en el que se realizará la publicación, cumpliendo con la normativa aplicable.
 - b. Los servicios de mantenimiento y reparación equipos, maquinarias y vehículo, que para realizar su diagnóstico, requieren necesariamente realizar desmontajes y/o pruebas de funcionamiento de componentes interiores y no accesibles de manera externa y además que requieren ser atendidos de manera urgente.
 - c. La compra de pasajes aéreos, terrestres o fluviales con carácter de urgente, dispuesto por la Gerencia de Administración.
 - d. Las contrataciones de Locación de Servicios, las cuales se rigen por su Directiva aplicable.
 - e. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuya organización le corresponde a la Oficina de Imagen Institucional o quien haga de sus veces, o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposible de programarse con anticipación no pueden efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
 - f. La compra de bienes o servicios que tengan precios únicos de lista o se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicados por el OSCE en el portal www.seace.gob.pe.

Artículo 10°.- De la Certificación del Crédito Presupuestario

- 10.1. Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya culminado las indagaciones en el mercado, por los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto, por intermedio de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 10.2. El responsable de la Sub Gerencia de Presupuesto, previa verificación física de los documentos, aprobará y emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en el Módulo de Presupuesto SIAP-SP.



- 10.3. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición de los bienes y/o servicios.

Artículo 11.- De la Documentación sustentatoria para la formulación de las Órdenes de Compra y/o Servicios

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- ✓ Especificaciones Técnicas de Bienes si se trata de bienes o, los Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías.
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones – bienes o cuadro comparativo de cotizaciones.
- ✓ Cotizaciones y cuadro comparativo, según corresponda.
- ✓ Certificación del crédito presupuestario.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

Artículo 12.- De la Emisión de la Orden de Compra y/o Servicios

- 11.1. La Sub Gerencia de Logística, con la documentación indicada en el Artículo 8°, numeral 2 de la presente directiva:
- ✓ Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con V°B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Sub Gerente de Logística.
 - ✓ Comunicar (notificar) al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
- 11.2 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:
- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
 - ✓ Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
 - ✓ Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, teniendo para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.
- 11.3. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo 13.- De los Proveedores Impedidos de Contratar con el Estado

Están impedidos de ser participante, postor y/o contratista:

- 12.1. El Alcalde, los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo público.
- 12.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, del Alcalde Municipal, los regidores, y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- 12.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
-
- 12.4. La Sub Gerencia de Logística, es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 14.- De la Calificación y Evaluación de Propuestas

El funcionario responsable la Sub Gerencia de Logística, en el cuadro comparativo de cotizaciones - bienes o el cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultoría, según el caso, debe señalar el monto colizado por cada uno de los proveedores participantes, así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Artículo 15.- Del Plazo para la entrega de los bienes o las prestaciones o las prestaciones de servicios a conformidad

El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.

Artículo 16.- De la recepción del bien, conformidad de prestación y entrega del bien al usuario

12. El encargado del Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual deberá verificar que el bien sea el mismo que ha solicitado el área usuaria.
13. La conformidad de la adquisición del bien o servicio, es otorgado por el órgano o unidad orgánica usuaria y firmado por el Jefe del área usuaria.
14. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgado por la Oficina de Informática o la que haga sus veces y suscrito por el Jefe de esta Oficina, acompañado del área usuaria.
15. El Encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA para su custodia, buen uso y funcionamiento.



Capítulo III
Disposiciones Complementarias

Artículo 17°.- De las Penalidades Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra/servicio y,
- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.

Artículo 18°.- De los Plazos

De contar con la autorización y la certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

1. Tres (03) días, para que la Oficina de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
2. Dos (02) días para que la Oficina de Logística elabore la orden de compra / servicio
3. Tres (03) días, la Sub Gerencia de Contabilidad registra en el SIAF.
4. Dos (02) días la el Área de bienes y/o servicios, de ser el caso remite al proveedor para su aceptación.
5. Dos (02) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
6. Dos (02) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación.
7. Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien o servicio para que la Oficina de Informática o el que haga sus veces, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

Artículo 19°.- De los registros de las contrataciones en el SEACE

La Sub Gerencia de Logística, debe registrar las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Artículo 20°.- De la Supervisión y Control

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará, bajo responsabilidad de la supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El Órgano de Control Institucional, velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente Directiva.

Capítulo IV
Disposiciones Finales

Primera.- La presente Directiva es para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a su estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

Segunda.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tercera.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Cuarta.- Anexos 01 – Cuadro Comparativo de Ofertas

.....((0)).....



"Directiva de Lineamientos que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o igual a (08) Unidades Impositivas Tributaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"



ANEXO N° 01

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - ADQUISICIONES

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

UNIDAD ORGANICA		CUADRO COMPARATIVO:															
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN		FECHA DE ELABORACION:															
DETALLE DE LA CONTRATACION		NUMERO DE EXPEDIENTE:															
N°	DESCRIPCION DETALLADA	CANTIDAD	RAZON SOCIAL RUC N° REPRESENTANTE LEGAL	FUENTE N° DE COTIZACIONES RECIBIDAS													
				PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2				PROVEEDOR 3					
				U. MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	MARCA	PROCEDENCIA	IMPORTE	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
PROVEEDOR (ES) SELECCIONADO (S) PARA CONTRATACION		SUB TOTAL		0.00				0.00				0.00					
		IMPUESTO IGV o RENT. 4TA.)		0.00				0.00				0.00					
		TOTAL		0.00				0.00				0.00					
		TIPO DE MONEDA		SOLES				SOLES				SOLES					
		TIPO DE CAMBIO		1.00				1.00				1.00					
CRITERIOS BASE PARA LA SELECCION DEL (LOS)		SE DETERMINO EN FUNCION A LOS COSTOS MAS BAJOS DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS LAS MISMAS QUE NO SUPERAN LAS 8 UIT, ENCONTRANDOSE FUERA DEL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ARTICULO 5 INCISO A															
CONDICIONES																	
CONDICIONES DE PAGO																	
PLAZO DE GARANTIA																	
NUMERO DE COTIZACION																	
FECHA DE COTIZACION																	
VEGECIA DE COTIZACION																	
PLAZO DE ENTREGA																	

NOTA, segun las cotizaciones; el mejor precio corresponde a: S/. 0.00