

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 023-2021-MPH-A

Huaraz, 25 de mayo del 2021.

VISTOS: Informe N° 073-2020-MPH-GDEyS/SGPS/PCA/C, de fecha 27 de agosto de 2020, informe N° 0177-2020-MPH-GDEyS/SGPS/PCA/ITAS/C de fecha 06 de enero del 2021, informe N° 035-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 05 de abril del 2021, informe legal N° 272-2021-MPH-GAJ de fecha 23 de abril del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano "en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía". En concordancia con ello, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de sus objetivos específicos "implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a la ciudadanía y a las empresas". Así pues, en el marco de la Política Nacional se establece que la administración pública debe adoptar, también de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a la ciudadanía servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; señalándose que "en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), quedará establecida la manera cómo la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano".

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, publicada el 29 de diciembre de 2018, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual es de aplicación obligatoria, entre otras, a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados o que no se opongan a lo establecido en sus respectivas leyes orgánicas, tal y como lo establece el literal f) del artículo 3° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018.

Que, en relación a la norma descrita en el párrafo anterior, y en concordancia con la definición que se estableció en la Directiva N° 002-77 INAP/DNR "Normas para la formulación de



Manuales de Procedimientos”, el Manual de Procedimientos (MAPRO) “Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización”. En ese sentido, dicho documento busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal en relación a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estableciendo la mecánica procedimental, incluyendo la diagramación (flujograma) de los procesos y procedimientos (inicio y finalización).

Que, mediante informe N° 073-2020-MPH-GDEyS/SGPS/PCA/C, de fecha 27 de agosto de 2020, y el Informe N° 0177-2020-MPH-GDEyS/SGPS/PCA/ITAS/C, de fecha 06 de enero del 2021, la coordinadora del PCA, remite al Sub Gerente de Programas Sociales (e) el proyecto del Manual de Procedimientos de adquisición de insumos alimenticios para el PCA, para su evaluación y aprobación.

Que, a través del informe N° 035-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 05 de abril del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional concluye que, del estudio y análisis del citado proyecto, se observa que reúne los criterios establecido en las normas que regulan su formulación, además de ser una recomendación establecida por OCI; siendo que el mismo servirá para optimizar el procedimiento de la Adquisición de insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria – PCA de la Municipalidad Provincial de Huaraz; también opina que resulta procedente aprobar el citado proyecto, remitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, debiendo tramitarse individualmente toda vez que actualmente la Municipalidad Provincial de Huaraz, no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, indica que deberá elaborarse posteriormente un manual global optimizado donde se incluya el presente procedimiento.

Que, mediante informe legal N° 272-2021-MPH-GAJ de fecha 23 de abril del 2021, el Gerente de Asesoría jurídica, señala que frente a la propuesta del proyecto del “Manual de Procedimiento de adquisición de insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria – PCA de la Municipalidad Provincial de Huaraz”, éste reúne los lineamientos presentes en las normas señaladas, y tomando en consideración que su objeto y finalidad están destinados a establecer, facilitar y mejorar los procedimientos de adquisición de insumos alimenticios para dicho programa; asimismo, considera que resulta factible su aprobación, teniendo en cuenta la precisión realizada por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, en el extremo de que dicho manual deberá ser tramitado de forma individual, ya que esta Municipalidad no cuenta con un MAPRO global.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MAPRO denominado “Manual de Procedimientos de adquisición de insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria – PCA de la Municipalidad Provincial de Huaraz”, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

66
71

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que el Manual aprobado en el artículo precedente, deberá tramitarse individualmente toda vez que, actualmente la Municipalidad Provincial de Huaraz, no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO) global.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia Municipal, comunique al Órgano de Control Institucional, respecto a la implementación y cumplimiento a la recomendación N° 10 del informe de auditoría – informe N° 003-2009-2-0337,

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Programas Sociales, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás órganos o unidades competentes de esta entidad edil, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
ALCALDIA
Ing. ANÍBAL ROMERO SÁNCHEZ
ALCALDE (e)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de adquisición de insumos alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. FINALIDAD

Facilitar y mejorar el procedimiento de adquisición de insumos alimenticios del Programa de Complementación Alimentaria PCA y PANTBC en la Municipalidad Provincial de Huaraz.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS, Reglamento de las Modalidades de Atención del Programa de Complementación Alimentaria.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional de Complementación Alimentaria y su modificatoria Ley N° 29367.
- Ley N° 25307, Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y demás organizaciones sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.
- Ley N° 27783, Ley de base de la descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 29792 Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los clubes de madres y comedores populares autogestionarios, aprobado por D.S. N°006-2003-MIMDES.
- Ley N° 28540, Ley que crea el registro unificado regional de beneficiarios de los programas sociales, el cual se reglamenta con el DECRETO SUPREMO N° 002-2008-MIMDES.
- Decreto Supremo N° 041-202-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres.
- Resolución SUNARP N° 373-2003-SUNARP/SN (DIRECTIVA N° 010-2003- SUNARP/S/N) directiva que establece criterios para la instrucción de las OSB.
- Resolución Ministerial N°477-2010-MIMDES, que aprueba procedimientos para la validación, actualización, seguimiento y administración del registro de beneficiarios del PCA.
- Ley N° 30790, Ley que promueve a los comedores populares como unidades de emprendimiento para la producción.
- Resolución Ministerial N° 294-2019-MIDIS. (Modelo de convenio de gestión a ser suscrito por el MIDIS con los gobiernos locales provinciales 2020-2023).
- Convenio de Gestión del PCA entre en MIDIS y la Municipalidad Provincial de Huaraz – 2020-2023.
- Ley N° 30518, Ley de presupuestos del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- Ley N° 30879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto supremo N° 008-2020-EF, que aprueba los “Lineamientos” para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los gobiernos locales provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 040-MPH (Reconocimiento de Organizaciones Sociales).
- Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS, directiva N°001-2017-MIDIS funcionamiento de la modalidad de complementación alimentaria para la persona afectada por tuberculosis –PANTBC.



89
59
69

- Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS, que establece las funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Organizaciones que participan en el programa de Complementación Alimentaria.
- Resolución Ministerial N° 653-2014-MINSA, que aprueba el documento Técnico "Formulación de la Ración Alimentaria del PCA para la persona afectada por tuberculosis".
- Directiva General N° 016-2006-MIMDES-PRONAA/UGPAN, "Normas sobre raciones referenciales para Programas Alimentarios y Nutricionales del PRONAA".

IV. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria del Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **DEFINICIONES:** Para los efectos del presente manual, se entiende por:



- **Acto Público.** - Es aquel en el que se reúne la Comisión de Adquisición, los postores y el Notario Público, para recibir y abrir las Propuestas, evaluarlas y otorgar la Buena Pro. En este Acto podrá participar el veedor, así como cualquier persona que lo desee.
- **Adquisición Complementaria.** - Aquella que realiza la Municipalidad Provincial de Huaraz al o los contratistas hasta el límite del treinta por ciento del monto adquirido en forma individual dentro de los treinta días calendario siguientes al término del mismo.
- **Adquisición de Productos Alimenticios.** - La acción orientada a obtener la propiedad de productos alimenticios.
- **Bases.** - Documento que contiene los aspectos administrativos y especificaciones técnicas que rigen un proceso de adquisición de productos alimenticios en el marco del presente manual.
- **Cláusula Adicional.** - El documento formal que suscriben las mismas partes que suscribieron el contrato original, y que contiene aquellos acuerdos posteriores a la celebración del contrato, que modifican o precisan sus términos. En ningún caso puede modificarse el Precio Unitario, ni las especificaciones técnicas del producto.
- **Consulta.** - La solicitud de aclaración o precisión respecto al alcance o contenido de las Bases formulada por los Postores, cuya absolución es de cargo de la Comisión de Adquisición.
- **Contratista.** - Postor favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro que celebre un contrato con la Municipalidad Provincial de Huaraz, de conformidad a las disposiciones de la presente norma.
- **Especificaciones Técnicas.** - Documento técnico elaborado por la Municipalidad Provincial de Huaraz y anexo a las Bases, que contiene la descripción de las características fundamentales de los productos alimenticios a adquirir.
- **Fuente de Financiamiento.** - El origen de los recursos que se emplearán para el pago del precio de los productos alimenticios que se adquieren.



68

- **Incumplimiento.** - La inejecución total o la ejecución parcial, tardía o defectuosa de las obligaciones consideradas en el contrato, las especificaciones técnicas o las Bases.
- **Micro y Pequeña Empresa.** - Empresa agroindustrial o pesquera que acredite reunir los criterios de calificación exigidos por la Ley de Formalización y Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
- **Otorgamiento de la Buena Pro.** - Acto administrativo emitido por la Comisión de Adquisición para adquirir productos alimenticios a determinado (s) postor (es), luego de evaluar todas las propuestas presentadas, según lo dispuesto en las Bases.
- **Plan Anual de Adquisición de Productos Alimenticios.** - Documento de programación de las adquisiciones de productos alimenticios correspondientes a los Programas a los que se refiere el presente Manual.
- **Planta Procesadora.** - La instalación propia o de terceros, utilizada por el Pequeño Productor Local para procesar los productos que ofrece y que está sujeta a evaluación técnica y supervisión.
- **Postor.** - El pequeño productor agropecuario individual u organizado que desarrolla su actividad productiva dentro del ámbito de la región y los productores artesanales de productos hidrobiológicos que participan en un proceso de adquisición de productos alimenticios.
- Para los productos agroindustriales señalados en el Anexo 1, se considera postor a los pequeños procesadores de productos de origen agropecuario o hidrobiológico regionales, individuales u organizados, microempresas agroindustriales de la región, que utilizan insumos nacionales y, sólo subsidiariamente, a pequeñas empresas de la región, para que participen en el proceso, los mismos que deberán acreditar tal condición, así como el volumen de su producción.
- **Productor organizado.** - Aquel pequeño productor que forma parte de una organización, tales como Asociaciones, Comités, Empresas u otra forma de asociación prevista en la legislación vigente.
- **Programas de Apoyo Alimentario y Compensación Social.** - Los programas sociales de apoyo y seguridad alimentaria que comprenden objetivos alimentarios y nutricionales, a excepción del Programa del Vaso de Leche.
- **Región.** - Para los efectos del presente manual entiéndase por región el ámbito geográfico de competencia del Gobierno Regional.
- **Suministro.** - Contrato de ejecución periódica para la entrega de productos alimenticios requeridos por la Municipalidad Provincial de Huaraz para el desarrollo de sus actividades.
- **Veedor.** - La condición de personas determinadas en la Ley N° 25307 y el presente Manual que, por la naturaleza de su cargo o actividad, están facultadas para asistir a los actos públicos.

5.2. Productos alimenticios nacionales a adquirir

Las Comisiones de Adquisición deberán obligatoriamente adquirir productos alimenticios nacionales a los pequeños productores locales, individuales u organizados, así como a las micro y pequeñas empresas agroindustriales quienes deberán utilizar insumos nacionales preferentemente producidos en la zona. Los productos alimenticios nacionales se detallan en el Anexo N° 01 de la presente norma.



87 59
64
67

El Ministerio de Desarrollo e inclusión Social queda facultado para ampliar o reducir la lista de productos alimenticios nacionales a adquirir, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, previo estudio e informe favorable del Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción y/o Ministerio de Salud, según sea el caso.

Durante el último trimestre de cada año, previa opinión favorable del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria competente que se constituya de acuerdo con la normatividad vigente, de la Municipalidad Provincial de Huaraz, aprobará la conformación (cantidad y calidad) de la ración alimenticia a distribuirse en el año siguiente a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo a los criterios mínimos nutricionales que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Salud.



5.3. Programación Anual de Adquisición de Productos Alimenticios

La programación para la adquisición de productos alimenticios será elaborada por la Municipalidad Provincial de Huaraz y deberá estar contenida de manera diferenciada en el Plan Anual de Contrataciones - PAC que se presenta al OSCE, bajo sanción de nulidad.



5.4. Programación mensual de Adquisición

En el marco del Plan elaborado de conformidad con el artículo anterior, la Municipalidad Provincial de Huaraz elaborará la programación mensual de adquisición de productos alimenticios sobre la base de la información del número de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria que ejecuta en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.



5.5. Informe de Producción Anual de los Productos Alimenticios

A solicitud de la Municipalidad Provincial de Huaraz, el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de la Producción entregarán durante el último trimestre de cada año, un estimado de la producción del ámbito de su competencia para el siguiente año, con indicación de las fechas aproximadas de cosecha y/o producción, por tipo de producto.

VI. CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE ADQUISICIÓN

6.1. Conformación de las Comisiones de Adquisición

Las Comisiones de Adquisición deberán estar conformadas por tres integrantes:

- El Gerente del Gobierno Local Provincial, según corresponda o el funcionario designado por éstos, en calidad de presidente.
- Un representante de los Alcaldes Distritales elegido por votación simple por los Alcaldes Distritales de la Provincia.
- Un representante local del Ministerio de Agricultura o, en el caso de adquisición de productos hidrobiológicos un representante local del Ministerio de Producción.

En caso de ausencia por caso fortuito, fuerza mayor o negativa a participar de alguno de los representantes de los Gobiernos Locales en las Comisiones de Adquisición, deberá suplir su ausencia un representante del Gobierno Regional respectivo.

El Gobierno Local deberá promover la participación de los representantes de las Organizaciones Sociales de Base de la región, de conformidad con la legislación vigente. Adicionalmente, el



86
66

Ministerio de Salud podrá designar un representante, quien participará en calidad de veedor durante el proceso de adquisición.

La Municipalidad Provincial de Huaraz es la responsable de conformar las Comisiones de Adquisiciones y veedores, a través de Secretaría General. Asimismo, es responsable de la adquisición pues será la encargada de notificar oportunamente a los integrantes de las Comisiones de Adquisiciones.

6.2. Funciones de las Comisiones de Adquisición

Los Procesos de adquisición serán conducidos por las Comisiones de Adquisición, las cuales se encargarán de su organización y ejecución, debiendo absolver las consultas, recepcionar las ofertas, calificar los postores, evaluar las ofertas, y en general todo acto necesario o conveniente, hasta que la Buena Pro quede consentida.

La participación de los integrantes de las Comisiones de Adquisición es ad honorem.

6.3. Quórum y Votación

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, las Comisiones de Adquisición se sujetarán a las siguientes reglas:

1. El quórum para el funcionamiento de las Comisiones de Adquisición, se da con la totalidad de sus miembros, completándose en caso de ausencia o de impedimento, debidamente justificado, con el suplente respectivo.
2. Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. Las Comisiones de Adquisición actúan en forma colegiada y son autónomas en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación. Los actos de las Comisiones de Adquisición constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder de la Municipalidad Provincial de Huaraz que convoca.

La fundamentación del voto discrepante se hará constar en el Acta.

La participación de los integrantes de las Comisiones de Adquisición es personal. En caso de no contar con el quórum correspondiente, la Comisión de Adquisición fijará una nueva fecha, la misma que deberá ser difundida en el mismo lugar y hora convocada para el Acto Público, a través de un panel totalmente visible al público en general, así como realizarse a través de un medio de comunicación local.

VII. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

7.1. Etapas del Proceso

El proceso de adquisición comprende:

- a) Convocatoria.
- b) Distribución de las Bases.
- c) Presentación de consultas.
- d) Absolución de consultas.
- e) Acto de Presentación, recepción y apertura de propuestas.
- f) Evaluación de Propuestas Técnica y Económica.
- g) Otorgamiento de la Buena Pro.
- h) Suscripción del contrato.

Los plazos del proceso de adquisición se computan en días hábiles



65

7.2. Elaboración y Aprobación de las Bases

Como acto previo a la Convocatoria, el área responsable de la Municipalidad Provincial de Huaraz, elaborará las Bases para cada proceso de adquisición, las cuales deberán estar visadas por la Gerencia u Oficina Jurídica y serán aprobadas por las Comisiones de Adquisición. En los casos de los productos procesados y transformados, las Comisiones de Adquisición podrán realizar reuniones de coordinación con los productores y beneficiarios o sus representantes, para ampliar los elementos de juicio necesarios para aprobar los términos de referencia incluyendo el Valor Referencial, antes de la convocatoria.

Una vez convocado el proceso, las Comisiones de Adquisición no deberán realizar reuniones de coordinación con productores o sus representantes, bajo responsabilidad.

7.3. Contenido de las Bases

Las Bases deberán contener lo siguiente:

- a) Nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b) Objeto de la convocatoria, precisando el producto y la cantidad a adquirir. La Municipalidad Provincial de Huaraz deberá considerar cada producto alimenticio como un ítem separado e independiente.
- c) Especificaciones Técnicas del producto, de acuerdo a lo establecido por el SEACE, de ser el caso, elaboradas por la Municipalidad Provincial de Huaraz e incorporadas a las Bases como anexo, debiéndose cumplir con las características técnicas exigidas por cada Programa.
- d) Valor Referencial
- e) Fuente de Financiamiento.
- f) Condiciones del suministro, de acuerdo a las características y requerimientos del Programa de Complementación Alimentaria, con precisión de la periodicidad, cantidad y lugar de entrega.
- g) Forma de pago, dependiendo de las condiciones de la adquisición y señalando los documentos necesarios para su verificación.
- h) Fecha de entrega.
- i) Características de los postores, indicando los requisitos mínimos y formalidades para acreditarse como tales, de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma.
- j) Documentación que deberán presentar los postores para el o los productos requeridos.
- k) Calendario del Proceso de Adquisición.
- l) Penalidades.
- m) Sanciones.
- n) Proforma del Contrato.

7.4. Valor Referencial

El Valor Referencial para la adquisición de alimentos de origen agropecuario es el costo promedio calculado por la Municipalidad Provincial de Huaraz que convoca, sobre la base de los precios del mercado de la región y los precios del productor proporcionados por el Ministerio de Agricultura, vigente a la fecha de la convocatoria.

En el caso de productos agroindustriales la Municipalidad Provincial de Huaraz deberá elaborar la estructura de costos del producto sobre la base de la información del mercado regional, la misma que servirá para determinar el Valor Referencial correspondiente.

El Valor Referencial será calculado incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, pruebas y controles de calidad; así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del producto, cuando sea de cargo del productor, el que podrá contener los decimales que fueren necesarios para su precisión.



64

7.5. Convocatoria al Proceso de Adquisición

La convocatoria debe realizarse durante un mínimo de cinco (5) días hábiles, a través de paneles colocados en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huaraz y del Ministerio de Agricultura o del Ministerio de la Producción, según corresponda y en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huaraz que convoca.

Adicionalmente, deberá realizarse mediante cualquiera de los medios de comunicación de la región, tales como diarios, radioemisoras, televisoras, Internet.

En todos los casos la Municipalidad Provincial de Huaraz será responsable de acreditar los medios empleados para la adecuada difusión de la Convocatoria.

Las coordinaciones para la convocatoria del proceso de adquisición estarán a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Abastecimiento.



7.6. Entrega de las Bases

La entrega de las Bases se realizará a través de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en forma gratuita, a todos los interesados, dentro del ámbito de la convocatoria.

Los interesados podrán recoger las Bases a partir del día de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de propuestas. La Municipalidad Provincial de Huaraz no deberá negarse a entregar las Bases.



7.7. Formulación y Absolución de Consultas

La Comisión de Adquisición recibirá las consultas por un período de seis (6) días contados a partir del mismo día de la Convocatoria.

La Comisión de Adquisición absuelve las consultas al día siguiente del término del plazo para recepcionarlas, quedando obligada a entregarlas durante un mínimo de dos días contados a partir del día siguiente. Entre la convocatoria y la fecha de presentación de las propuestas existirá un plazo no menor de diez (10) días.



De las coordinaciones para la formulación y absolución de consultas, se encargará la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.8. Recepción, Apertura y Evaluación de Propuestas Técnicas

La recepción y apertura de propuestas se realizará en Acto Público, en presencia de los postores y de Notario Público.

La evaluación se iniciará con la verificación de los documentos oficiales que acrediten la condición de pequeño productor agropecuario y artesanal de la región, emitidos por la oficina local del Ministerio de Agricultura o Ministerio de la Producción, según sea el caso, descalificándose a los postores que no cumplan con dicho requisito.

En el caso de productos agroindustriales la Comisión de Adquisición podrá solicitar los documentos e información necesaria que sustenten el cumplimiento de los requisitos señalados por ley para calificar como micro o pequeña empresa. Como requisitos técnicos mínimos de la propuesta se deberán incluir certificaciones, inspecciones, y muestras de pre producción con el análisis respectivo de ser el caso; que permitan sustentar las condiciones sanitarias y nutricionales de la planta y del producto ofertado.

Se desestimarán las propuestas que no se sujeten a las características dispuestas en las especificaciones técnicas de las Bases.



83
52
63

Por su parte, las propuestas que excedan en más de diez por ciento e inferiores al ochenta por ciento del valor referencial serán devueltas por las Comisiones de Adquisición, teniéndolas por no presentadas.

7.9. Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro

El otorgamiento de la Buena Pro se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La Comisión procede a evaluar las propuestas económicas de los postores cuyas propuestas técnicas resultaron calificadas, las que podrán contener los decimales que fueren necesarios para su precisión, y descalificará a aquellas que se encuentren fuera de los márgenes del Valor Referencial.
2. Se clasificarán las ofertas económicas válidas de menor a mayor precio ofertado.
3. Se otorgará la Buena Pro al postor que ofrezca el menor precio, adquiriéndole la cantidad que ofertó.
4. En el orden de prelación determinado en el numeral 2, se procederá a otorgar la Buena Pro a los postores adquiriéndoles la cantidad que ofrezcan, hasta completar lo requerido.
5. De no ser posible adquirir la totalidad de los productos alimenticios materia del proceso de adquisición, las Comisiones de Adquisición deberán proceder a convocar un proceso de adquisición por el saldo no adjudicado.



7.10. Suscripción del Contrato

El contrato será suscrito por el Gerente del Gobierno Local Provincial o el funcionario designado por éstos mediante resolución y por el postor favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro o su(s) representante(s) debidamente acreditados. En caso se le adjudique a un mismo postor un monto menor a treinta y cinco mil nuevos soles (S/. 35,000.00), deberá presentar una Declaración Jurada Simple de No Encontrarse Inhabilitado para Contratar con el Estado.

En caso de haber sido favorecido como productor agropecuario organizado, se presentará la Declaración Jurada simple de modo personal e individual.

En caso exceda dicho monto, el postor deberá presentar la Constancia de No Encontrarse Inhabilitado para Contratar con el Estado, emitida por el OSCE.

El contrato se deberá suscribir, bajo responsabilidad, al tercer día hábil siguiente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro.

Transcurrida la fecha fijada para la suscripción del contrato sin la concurrencia del (los) postor (es) ganador (es) se dejará sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro, notificándose al postor (es). La Municipalidad Provincial de Huaraz comunicará al (a los) postor (es) que ocuparon los siguientes lugares en el orden de prelación.

VIII. DE LOS CONTRATOS

8.1. Cómputo de plazo

El plazo de los contratos se computa en días calendario. En caso el último día fuese inhábil, la prestación se ejecutará el primer día hábil siguiente.

8.2. Contenido

La Municipalidad Provincial de Huaraz que convoca será la responsable de la elaboración de los contratos. El contrato deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Identificación de las partes.
- b) Objeto del contrato.



22 52
62

- c) Obligaciones de los contratantes: cumplimiento de los Términos Económicos y Especificaciones Técnicas de los productos, plazo y lugar de entrega, condiciones de entrega y/o suministro, supervisión y control de calidad.
- d) Forma de pago.
- e) Penalidades.
- f) Mecanismo de Resolución del Contrato.
- g) Mecanismo de Solución de Controversias.
- h) Jurisdicción aplicable.

8.3. Ampliación del Contrato por adquisición complementaria

La Municipalidad Provincial de Huaraz en tanto realice el proceso de adquisición de productos alimenticios, podrá realizar por única vez adquisiciones complementarias de productos alimenticios con los mismos pequeños productores locales, individuales u organizados, micro y pequeñas empresas agroindustriales que han obtenido la Buena Pro en el proceso inmediatamente anterior, hasta un máximo del treinta por ciento (30%) del monto inicialmente contratado, dentro de los 30 días calendario inmediatos siguientes al término del contrato, siempre que se mantengan inalteradas todas las condiciones del producto materia de adjudicación.



Estas adquisiciones complementarias se formalizarán a través de la suscripción de un contrato.

8.4. Supervisión y control de calidad

Durante la ejecución del contrato, la Municipalidad Provincial de Huaraz implementará los mecanismos de supervisión y control de calidad teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del producto y las condiciones de su entrega y suministro.



8.5. Penalidad

El contrato establecerá las penalidades por incumplimiento parcial o tardío de las obligaciones. En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Provincial de Huaraz aplicará al contratista la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual que debió entregarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.



En todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.05 \times \text{Monto del Contrato})}{(F \times \text{Número en días del plazo})}$$

Donde F (factor) tendrá los siguientes valores:

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

En caso que la penalidad por atraso llegase a alcanzar el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la Municipalidad Provincial de Huaraz podrá optar por la resolución del contrato por incumplimiento.

8.6. Causales de Resolución del contrato imputables al contratista

El contrato podrá ser resuelto si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, en cuyo caso la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada, resolverá el contrato mediante la formalidad correspondiente, ya sea en forma total o parcial.



La resolución parcial sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad Provincial de Huaraz. En tal sentido el requerimiento que se efectúa deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

Si la parte perjudicada es el contratista, la Municipalidad Provincial de Huaraz deberá reconocerle en la liquidación del contrato la respectiva indemnización por los daños y perjuicios irrogados bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Huaraz, según corresponda.

Asimismo, el contrato podrá ser resuelto por mutuo acuerdo entre las partes, o por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso deberá verificarse el pago hasta la última prestación ejecutada previa a la resolución.



8.7. Solución de controversias durante el proceso de adquisición

Mediante el recurso de apelación se impugnan los actos dictados dentro del desarrollo del proceso de adquisición. El recurso de apelación estará dirigido al presidente de la Comisión de Adquisición, quien lo elevará a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que convoca para su correspondiente resolución. Esta competencia es indelegable.

Las apelaciones se interponen al día siguiente hábil del otorgamiento de la Buena Pro y se resuelven dentro del día siguiente hábil de haber sido interpuestas.

La interposición de un recurso impugnativo suspende el proceso de adquisición en el estado en que se encuentre. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE resolverá en última instancia administrativa el Recurso de Revisión, para los efectos exclusivos de la presente norma. Dicho recurso será admitido conforme a los plazos y requisitos exigidos para la Adjudicación de Menor Cuantía, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de OSCE.

Queda establecido que las Bases del proceso de adquisición no son impugnables.

8.8. Solución de controversias durante la ejecución del contrato

Ante cualquier controversia que se genere durante la ejecución de las prestaciones derivadas del contrato, las partes se someterán a la Jurisdicción local.

8.9. Obligación de Informar

La máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Huaraz que convoca, bajo responsabilidad, informará a la Contraloría General de la República de todas las adquisiciones efectuadas mensualmente al amparo de la presente norma, dentro de los 15 (quince) días primeros días hábiles del mes siguiente de adjudicada.

IX. DE LAS SANCIONES

9.1. De las sanciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, en concordancia a la Ley 29367 modificatoria de la Ley N° 27767, donde dispone que constituye falta grave del funcionario público de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Quien o quienes son sancionados previo proceso administrativo cuando corresponda y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



50
42
60

9.2. Potestad sancionadora del OSCE

La facultad de sancionar a postores y contratistas por infracción de las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como de las estipulaciones contractuales, corresponde al OSCE.

9.3. Causales de imposición de sanción a los proveedores, postores y contratistas

El Tribunal impondrá la sanción administrativa de suspensión o inhabilitación a los proveedores, postores o contratistas que:

- a) No mantengan su oferta hasta el otorgamiento de la Buena Pro y, de resultar ganadores, hasta la suscripción del contrato; o no suscriban injustificadamente el contrato;
- b) Incumplan injustificadamente con las obligaciones derivadas del contrato, dando lugar a que éste se les resuelva de conformidad con la presente norma;
- c) Contraten con el Estado estando impedidos para ello de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- d) Participen en prácticas restrictivas de la libre competencia, según lo establecido en el Artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, previa declaración del organismo nacional competente;
- e) Realicen subcontrataciones;
- f) Presenten documentos falsos o declaraciones juradas con información inexacta a la Municipalidad Provincial de Huaraz o al OSCE. Los postores o contratistas que incurran en las causales establecidas en los incisos c), d), e) y f) precedentes, serán sancionados con suspensión para contratar con el Estado por un período no menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

Los postores o contratistas que incurran en las causales establecidas en los incisos a) y b) precedentes, serán sancionados con suspensión para contratar con el Estado por un período no menor a un (1) año ni mayor de dos (2) años.

La imposición de las sanciones es independiente de la responsabilidad civil o penal que pueda originarse de las infracciones cometidas.

9.4. Obligación de informar sobre presuntas infracciones

La Municipalidad Provincial de Huaraz está obligada a poner en conocimiento del Tribunal los hechos que puedan dar lugar a la aplicación de las sanciones de suspensión o inhabilitación.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 10.1. El encargado de realizar el requerimiento y enviar las especificaciones técnicas es el área usuaria.
- 10.2. Al recepcionar el requerimiento del Área usuaria, la Sub Gerencia de Abastecimiento se encargará de la Conformación de las Comisiones de Adquisición del Programa de Complementación Alimentaria-PCA.
- 10.3. Secretaria General, a solicitud de la Sub Gerencia de Abastecimiento apoyara con la conformación de las Comisiones de Adquisición del Programa de Complementación Alimentaria-PCA. Tal como se menciona en el punto 6.1. CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE ADQUISICIÓN.
- 10.4. Secretaria General mediante documento indicará quienes conforman las Comisiones de Adquisición del Programa de Complementación Alimentaria-PCA a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 10.5. El encargado de promover la participación de los representantes de las Organizaciones Sociales de Base es el Área usuaria, Programa de Complementación Alimentaria-PCA.

79
59

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los gastos administrativos que se deriven del proceso de adquisición serán asumidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz, Sub Gerencia de Abastecimiento, que convoca.

Segunda. - Para efectos de los procesos de adquisición a que se refiere la presente norma, a solicitud del interesado, el Ministerio de Agricultura certificará su condición de pequeño productor agrario, a través de las instancias locales correspondientes, indicando su área productiva y volumen de producción, según corresponda. En el caso de los productores organizados deberán adjuntar los certificados individuales y el de la organización emitido por el Ministerio de Agricultura correspondiente o la constancia de estar inscrita en los Registros Públicos.

Tercera. - Para el caso de la adquisición de productos hidrobiológicos en forma natural o procesada, se considera pequeño productor tanto al pescador artesanal como al procesador artesanal, respectivamente, que cuente con certificado emitido por el Ministerio de la Producción.



Cuarta. - Para el caso de productos agroindustriales a los que se refiere el anexo 1, para ser considerado como micro y pequeña empresa, el o los postores deberán cumplir con las normas señaladas en la Ley N° 28105, Ley de Formalización y Promoción de la Micro y Pequeña Empresa y sus modificatorias.

Quinta. - Se priorizarán las adquisiciones de productos agropecuarios, así como de productos agroindustriales señalados en el anexo 1, que procedan de cadenas productivas y programas especiales de producción que efectúen los sectores y entidades respectivas, localizados en ámbitos de pobreza que se orienten al desarrollo de dichas zonas. Para el caso de los productos agropecuarios el sector o entidad correspondiente a través de sus oficinas regionales y locales, certificará en cada caso esta condición, alcanzando la lista de los productores por grupo de productos a las Comisiones de Adquisición.



Sexta. - En el caso de las adquisiciones de productos agroindustriales referidos en el anexo 1, las empresas deberán acreditar mediante la documentación correspondiente, la adquisición de insumos nacionales preferentemente producidos en la zona, para la elaboración del producto.



Octava. - Facultades de OSCE

El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado podrá dictar, en el ámbito de su competencia, normas complementarias al presente Reglamento.

Novena. - Supervisión

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE deberá adoptar en la materia de su competencia, las medidas necesarias para supervisar el debido cumplimiento del presente Reglamento, dictando para el efecto resoluciones y pronunciamientos; pudiendo requerir información y la participación de la Municipalidad Provincial de Huaraz para la implementación de las medidas correctivas que dispongan.

Las Resoluciones y pronunciamientos de OSCE en la materia de su competencia tienen validez y autoridad administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Procedimiento especial en el caso de compra de productos agroindustriales
Sólo en el caso de adquisición de productos agroindustriales, la etapa de evaluación técnica se llevará a cabo en fecha posterior a la apertura de propuestas; para estos efectos la Comisión de Adquisición, con el apoyo



78 / 48
58

de la Municipalidad Provincial de Huaraz, podrá nombrar una Comisión ad honorem con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos y realizar las inspecciones respectivas.

Entre la finalización de la Etapa de Evaluación Técnica señalada en el presente párrafo y el otorgamiento de la buena pro no pueden transcurrir más de 11 días.

Segunda. - Adquisición por Bolsa de Productos

La Municipalidad Provincial de Huaraz, siempre que las condiciones lo permitan, podrán adquirir productos agropecuarios y agroindustriales a través de la Bolsa de Productos, en el marco de la Ley N°26361 modificada por la Ley N° 27635, Ley sobre Bolsa de Productos.



47
77
54

ANEXO N° 01

PRODUCTOS ALIMENTICIOS

1. Leguminosas en forma natural o procesada: Frijoles, pallares, garbanzos, habas, arvejas enteras, maní, y lupino u otros de disponibilidad local.

2. Cereales en forma natural o procesada: Arroz, maíz, quinua, cebada, amaranto o kiwicha, tarwi, canihua u otros de disponibilidad local.

3. Productos hidrobiológicos en forma natural o procesada: Pescados, conservas u otros de disponibilidad local.

4. Lácteos en forma natural y procesada: Leche complementada, leche y sus derivados u otros de disponibilidad local.

5. Productos agroindustriales: aceite vegetal, manteca vegetal, azúcar, chancaca, mezclas fortificadas u otros de disponibilidad local.

6. Tubérculos y raíces en forma natural o procesada: olluco, oca, mashua, camote, cebolla, papa preferentemente, en la costa y en la sierra), yuca (preferentemente, en la selva), papa seca u otros de disponibilidad local.

7. Frutas en forma natural, procesada u otros de disponibilidad local.

8. Carne de auquénidos y ovinos: en forma natural o procesada.

9. Harinas de plátano, yuca u otros de disponibilidad local.

10. Productos de panificación.

11. Otros productos alimenticios de origen animal, en forma natural: Huevos, cuy u otros de disponibilidad local.

12. Otros Productos: Sal yodada.



46
76
56

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

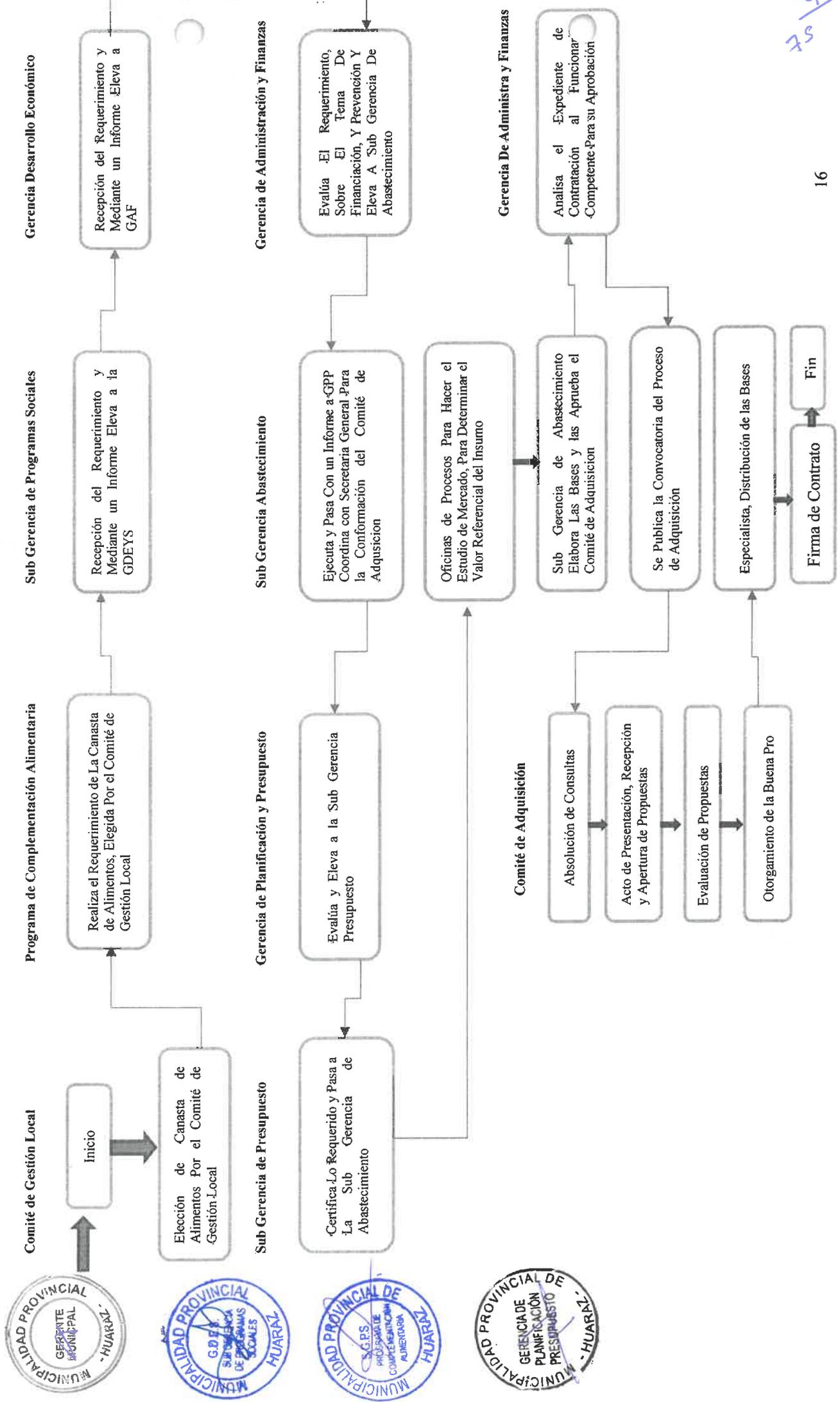
Dependencia Administrativa: Sub Gerencia de Programas Sociales

Área: Programa de Complementación Alimentaria

Nombre del procedimiento: Adquisición de Insumos Alimenticios para el Programa de Complementación Alimentaria

Nº	PROCEDIMIENTO PASOS DE DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
1	Elección de canasta de alimentos por el Comité de Gestión Local.	Comité de Gestión Local
2	Realiza el requerimiento de la canasta de alimentos, elegida por el Comité de Gestión Local.	Programa de Complementación Alimentaria
3	Recepción del requerimiento y mediante un informe eleva a la GDEYS.	Sub gerencia de Programas Sociales
4	Recepción del requerimiento y mediante un informe eleva a la GAF.	Gerencia Desarrollo Económico
5	Evalúa el requerimiento, sobre el tema de financiación, y prevención y eleva a Sub Gerencia de Abastecimiento.	Gerencia de Administración y Finanzas
6	Ejecuta y pasa con un informe a GPP. Coordina con Secretaría General para la conformación del Comité de Adquisición.	Sub Gerencia Abastecimiento
7	Evalúa y eleva a la Sub Gerencia Presupuesto.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
8	Certifica lo requerido y pasa a la Sub Gerencia de Abastecimiento.	Sub Gerencia de Presupuesto
9	Oficinas de procesos hace el estudio de mercado para determinar el valor referencial del insumo.	Sub Gerencia Abastecimiento
10	La Sub Gerencia de Abastecimiento elabora las Bases y las aprueba el Comité de Adquisición.	Sub Gerencia Abastecimiento
11	Analisa el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.	Gerencia de Administración y Finanzas
12	Se publica la Convocatoria del Proceso de Adquisición.	Sub Gerencia Abastecimiento
13	Distribución de las Bases.	Sub Gerencia Abastecimiento
14	Absolución de Consultas.	Comité de Adquisición
15	Acto de Presentación, recepción y apertura de propuestas.	Comité de Adquisición
16	Evaluación de Propuestas Técnica y Económica	Comité de Adquisición
17	Otorgamiento de la Buena Pro	Comité de Adquisición
18	Firma de contrato.	Sub Gerencia Abastecimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





75/42
 SS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Exp. N° 2441-2

INFORME N° 272-2021-MPH/SG.

A : Abog. GUSTAVO CASTROMONTE ARIAS
Gerente Municipal - MPH

DE : ABOG. ALVARO DIESTRA VIVAR
SECRETARIO GENERAL (e)

ASUNTO : REMITO DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN

REFERENCIA : a) Informe Legal N° 272-2021-MPH-GAJ
b) Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH

FECHA : Huaraz, 18 de mayo del 2021



Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia a), **INFORMARLE** que, la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda, se apruebe, el proyecto del "Manual de Procedimiento de Adquisición de insumos alimenticios para el programa de Complementación Alimentaria - PCA de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

Sin embargo, mediante Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que en su numeral 7) del artículo 35° señala que "La Gerencia Municipal tiene las funciones y atribuciones de aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Huaraz (...)".

En ese sentido, **REMITO** el informe legal N° 272-2021-MPH-GAJ con todos sus antecedentes y tres ejemplares del citado manual, a efectos que su despacho apruebe el "Manual de Procedimiento de Adquisición de insumos alimenticios para el programa de Complementación Alimentaria - PCA de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

Sin otro particular me suscribo de usted, expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



ABOG. ALVARO DIESTRA VIVAR
SECRETARIO GENERAL (e)



C.c
Archivo