

ORDEN DE SERVICIO  
RESPONSABLE  
TÉCNICO –  
SUPERVISOR - JEFE  
DE CUADRILLA –  
AYUDANTE DE  
CUADRILLA DE LA  
ACTIVIDAD

**RESPONSABLE  
TÉCNICO**

EXP. SIAFN\* 1842

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	08	2020

SEÑORES: JUNGO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C.: 10474989362  
 DIRECCION: PSJE CANTO N° 126-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N 042-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		F. UNITARIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE UN PROFESIONAL COMO RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO "LIMPIEZA Y PINTADO DE SARDINEL Y SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL DEL JR AREQUIPA TRAMO AV FERROCARRIL - JR PEDRO PERALTA Y JR 28 DE JULIO TRAMO AV. FERROCARRIL - AV LOS PROGRESOS CHILCA-HYO-JUN 1. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONTROLES QUE DEBERA EJERCER EL RESPONSABLE TÉCNICO: Las funciones y responsabilidades del Responsable Técnico se basan a lo dispuesto en la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata Dirigida a Organismos Ejecutores en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020 aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 053-2020/TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 070-2020-TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 079-2020-TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 081-2020-TP/DE Y que de forma supletoria en todo lo no previsto en la Guía Técnica se pueda aplicar la directiva que norma la ejecución de obras por administración directa de la Entidad y sus modificaciones. a) Participación del Responsable Técnico durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata A la fecha del inicio de la AII, el RT alcanzará al SA los cronogramas actualizados, siendo estos los siguientes, Cronograma de ejecución de la AII, Cronograma valorizado quincenal, Cronograma de recurso participante. b) Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONO Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII c) Verificación de la identidad de participantes. d) Implementar a solicitud del OE "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por éste según normatividad vigente.	6400.00	6400.00
ADQUI. TOTAL			6400.00

Recibi  
 24/08/2020  
 [Firma]  
 DNI: 47496836

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 Ricardo Rojas Gonzales JEFE DE ADQUISICIONES	PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	CUENTAS POR PAGAR SI: 6400.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Adquisiciones y el Jefe de Presupuesto y Contabilidad. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.	Recibi Conforme DIA MES AÑO _____	Recibi Conforme al Trabajo

EXP. SIAF N° 1892

ORDEN DE SERVICIO

NRO.	DIA	MES	AÑO
1009	24	08	2020

SEÑORES: JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C. 10474989362  
 DIRECCION: PSJE CANTO N° 126-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SE N 042-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C. 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	e) Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del cuaderno registro de control de asistencia, al mismo que al término del día laborado, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT y SA. f) Proporcionar al personal del Programa las facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo, proporcionándose entre otros documentos el formato de Registro de Participantes debidamente suscrito por cada participante para la verificación correspondiente, con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. g) Elaborar el cuadro resumen de pago (Formato OE-07) visandolos juntamente con el SA. h) Realizar el trámite de la hoja de pago de los participantes, impresa del Sistema Web del Programa ante el OE, máximo al primer día hábil de vencida las quincenas laboradas con la conformidad del SA. i) Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresa del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. j) Solicitar al SA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Esta solicitud deberá estar sustentada con el Informe de movimiento de participantes. k) Informar al SA del movimiento de participantes durante la ejecución de la actividad. l) Comunicar al OE y a la Unidad Zonal, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que el OE pueda solicitar la activación de la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante, de ser el caso. m) Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente. n) Entregar al Programa el segundo día hábil de iniciada la AII, "el Acta de inicio de la referida actividad", especificando el número de participantes, las acciones a realizar.		
ADQJL	TOTAL		6400.00

Recibi  
 24/08/2020  
 Conf. H  
 DNI: 47496836

ORDENACIÓN DEL SERVICIO	AFECCIÓN PRESUPUESTAL	DISTRIBUCIÓN CONTABLE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA ADQUISICIONES <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> (a) ADQUISICIONES <b>ABASTECIMIENTO A MUCHA ORF</b> CPC ENTIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	CUENTAS POR PAGAR SI: *****6400.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.	Recibi Conforme DIA MES AÑO _____	Recibi Conforme el Trabajo

EXP. SIAF N° 1842

ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	05	2020

SEÑOR(ES): JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C.: 10474968962  
 DIRECCION: PSJE. CANTO N° 125-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N 042-2020-MDGH/GDP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chillca R.U.C.: 20133625661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	el título y fin de dicha actividad, debidamente suscrita por el RT y SA. (Formato OE-03) o) Elaborar y presentar al SA para su revisión y validación, los informes quincenales de la ejecución de la AUI, adjuntando copia fechada y/o autenticada del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONG y otros gastos). p) De ser el caso, presentar al SA la solicitud de ampliación de plazo con su respectivo informe técnico sustentatorio. q) De presentarse un vicio oculto durante la ejecución de la AUI debe presentar al SA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico. r) Hacer cumplir en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (3.050 Seguridad durante la construcción), de la MONG y MOC. s) Subsanación de observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado. t) Las demás actividades señaladas en la presente GUÍA TÉCNICA. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES La valorización de los trabajos será realizada por el RT de forma quincenal correspondiendo al día 15 y 30 de cada mes de ejecución, para revisión y validación del SA. El RT elaborará la "valorización desagregada acumulada" quincenal (Formato OE-05) y lo presentará en el informe quincenal. El "Avance físico acumulado de la AUI" (Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión: $\% \text{ AVANCE FÍSICO} = \frac{\text{COSTO DIRECTO ACUMULADO VALORIZADO}}{\text{COSTO DIRECTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD}} \times 100\%$ En caso se produzca que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el RT deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado.		
ADQUI.	TOTAL		6400.00

Recibi  
 24/05/2020  
 [Firma]  
 DNI: 47406836

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA Ricardo Rojas Gonzales (e) ADQUISICIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA CPCYES NIPOA MUCHA ORF SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMAS: _____ SUB PROG: _____ CUENTAS POR PAGAR SA: ****6400.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme DIA MES AÑO _____ Recibi Conforme el Trabajo

EXP. SIAF N° 1842

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	08	2020

SEÑOR(ES): JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C.: 10474968862  
 DIRECCION: PSJE. CANTON N° 125-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N 042-2020-MDCH/GDP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20137596561

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>adjuntando el Cronograma del Recurso Participante reprogramado, y presentarlos al SA para su revisión y validación, conjuntamente con el informe quincenal, de modo que se garantice el cumplimiento de la actividad dentro del plazo previsto.</p> <p>Si en periodos posteriores, el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado del Nuevo Cronograma Vigente y este retraso no sea justificado documentadamente por el OE,</p> <p>el Programa podrá considerar éstos como incumplimiento procediendo a comunicar al Órgano de Control Institucional y las demás acciones que resulten pertinentes</p> <p><b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII</b></p> <p>Al final de cada quincena laborada y dependiendo de la fecha de inicio de la Aii, se deberá presentar uno (1) o dos (2) informes quincenales por cada mes trabajado.</p> <p>a) Informes quincenales</p> <p>Dentro los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al día 15 y 30 del mes de ejecución de la Aii, el RT elaborará el "Informe Quincenal" (Formato OE-04), el mismo que será revisado y validado por el SA. Dicho informe debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Metrajes ejecutados</li> <li>* La "valorización Desagregada Acumulada quincenal" (Formato OE-05)</li> <li>* Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos durante la quincena (mínimo 10 fotos, con fecha y descripción de la actividad realizada donde necesariamente en la primera foto aparezca el RT y en la segunda foto el SA).</li> <li>* Primera copia desdoblable del Cuaderno de Documentos (CO)</li> <li>* Hoja de tareo quincenal de participantes impresas del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.</li> <li>* Original de las hojas de pago a participantes del periodo reportado (ellas contendrán las firmas o huellas</li> </ul>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	<b>6400.00</b>

*Recibí*  
*24/08/2020*  
*CH*  
*DNI: 47496886*

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE						
 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p>ADQUI: <u>Escudo Rojas Gonzales</u>                  (6) ADQUISICIONES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p>ABASTECIMIENTO                  CPD ESPINOSA, MUCHA OY                  SUB GERENTE DE ABASTECIMEN</p>	<p>PROGRAMA: _____</p> <p>SUB PROG: _____</p> <p>CUENTAS POR PAGAR</p> <p>SA: <u>***6400.00</u></p>						
<p>NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>		<p>Recibí Conforme</p> <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Recibí Conforme el Trabajo</p>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO						

1842  
EXP. SIAF N° .....  
**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	08	2020

SEÑOR(ES): JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C.: 10474968362  
 DIRECCION: PSJE. CANTO N° 126-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N 042-2020-MDCH/GDP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696651

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	<p>digitales de los participantes y la firma del RT y SA).</p> <p>En caso el pago se haya realizado por medios electrónicos, se deberá adjuntar los CP-SIAF de cada una de las transferencias efectuadas (las cuales deberán concordar con el número y la identidad de cada uno de los participantes).</p> <p>* El "Cuadro de Gastos por Rubro" (Formato OE-06) deberá estar sustentado con las respectivas copias legibles, fedateadas y/o autenticadas de los Comprobantes de pago SIAF, el cual deberá estar sustentado con los documentos siguientes: órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por el OE; facturas, recibos por honorarios y guías de remisión emitidas por el proveedor, los mismos que deberán estar visados por las áreas de Contabilidad o Tesorería o Administración, del OE, según corresponda. Finalmente debe incluirse el porcentaje del avance de ejecución financiera acumulada.</p> <p>* La no presentación de dicho informe será comunicada al Órgano de Control Institucional correspondiente y demás acciones que resulten pertinentes.</p> <p>El "Avance financiero acumulado" (% AVFinancAcum), de manera porcentual, está dado por la siguiente expresión:  <math>\% \text{ AV FINANC ACUM} = \frac{\text{GASTO TOTAL EJECUTADO ACUMULADO}}{\text{MONTO OTORGADO MEDIANTE D.U. 070-2020}} \times 100\%</math></p> <p>El retraso en la rendición de Gastos será calculado de la siguiente manera:  <math>\% \text{ RETRASO} = \% \text{ AV FINANC ACUM} - \% \text{ AV FINANC ACUM PROGRAMADO}</math></p> <p>De producirse un retraso mayor al quince por ciento (15%) respecto al avance financiero programado, el RT deberá realizar las gestiones correspondientes ante el OE, reportando el hecho, de modo que el retraso en la siguiente quincena no supere al 15% ya que de producirse nuevamente éste en la siguiente quincena, que no sea justificado documentalmente por el OE, el Programa podrá considerar este hecho como incumplimiento y comunicará al Órgano de Control</p>		
ADQUI.	<b>TOTAL</b>		6400.00

Recibí  
24/08/2020  
E.H.  
DNI: 47496836

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE						
<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p><i>Ricardo Rojas Gonzales</i> Ricardo Rojas Gonzales Jefe de Adquisiciones</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p><i>[Firma]</i> Cecilia Mucha Orellana SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>PROGRAMA: _____</p> <p>SUB PROG: _____</p> <p>CUENTAS POR PAGAR</p> <p>SI: ****6400.00</p>						
<p>NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de resolver el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>		<p>Recibí Conforme</p> <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Recibí Conforme el Trabajo</p>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO						

EXP. SIAF N° 1842

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	08	2020

SEÑOR(ES): JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C.: 10474968862  
 DIRECCION: PEJE. CANTO N° 126-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N 042-2020-MDGH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20153696561

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	<p>Institucional y las demás acciones que re                      MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA                      Los informes de modificación de la Ficha Técnica declarada elegible, serán elaborados por el RT y presentado al SA para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias.                      Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la Ali. y será remitido al programa para su opinión y de estar conforme el programa comunicará al OE para que este proceda con la aprobación de la ficha técnica modificada mediante voto resolu                      SUBSANACIONES NOTIFICADAS POR EL PROGRAMA                      El incumplimiento de obligaciones en la GUIA TECNICA por parte del OE, RT o SA, darán lugar a que el Programa (jefe de la Unidad Zonal) emita comunicaciones al OE requiriendo el cumplimiento de las mismas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles                      De subsistir el incumplimiento, se procederá comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.                      PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS                      El RT podrá solicitar al SA, la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:                      Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el informe de verificación previo al inicio de la Ali.                      Por caso fortuito o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, situaciones que puedan poner en riesgo la salud pública, etc.) debidamente comprobados.                      Las actividades paralizadas por causas atribuibles al OE, por más de siete (7) días hábiles continuas o acumuladas, será comunicado Órgano de Control Institucional correspondiente y Ministerio de Economía y Finanzas</p>		
	<b>TOTAL</b>		6400.00

Recibi  
 24/08/2020  
 [Firma]  
 DNI: 47496886

ORDENACIÓN DEL SERVICIO	AFECCIÓN PRESUPUESTAL	DISTRIBUCIÓN CONTABLE
<p>Municipalidad Distrital de Chilca                      ADQUISICIONES                      Ricardo Rojas Gonzales                      (e) ADQUISICIONES</p>	<p>Municipalidad Distrital de Chilca                      SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO                      OPC EDIFICIO A MUCHA ORE</p>	<p>PROGRAMA: _____                      SUB PROG: _____                      CUENTAS POR PAGAR                      S/ 6400.00</p>
<p>NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones.                      Esta Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.                      Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>		<p>Recibi Conforme                      DIA MES AÑO                      Recibi Conforme el Trabajo</p>



EXP. SIAF N° 1842

ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1009	24	06	2020

SEÑOR(ES): JUNCO CANTO LUIS GUSTAVO R.U.C. 10474889382  
 DIRECCION: PSJE. CANTO N° 126-HYO  
 REFERENCIA: REQ DE SS N° 042-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C. 20133596661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato / F x plazo vigente en días F= 0.15, por ser servicio mayor a 60 días. Las penalidades se deducen en el mes en que se procederá con el pago al que corresponde. *** OFI.DEP.: (285) GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS. *** FTE.FTO.: 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO 0100 ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA 1200 2.3. 27.11.99 6400.00 CUENTA DEBE HABER		
<b>TOTAL</b>			6400.00

*Recibí*  
 24/08/2020  
*[Firma]*  
 DNI. 47496836.

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA Ricardo Rojas Gonzales Jefe de Adquisiciones	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA EDUARDO A. MUJICA SUB GERENTE DE AB	PROGRAMAS: _____ SUB PROG: _____ CUENTAS POR PAGAR SF. ****6400.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA MES AÑO Recibí Conforme al Trabajo

**SUPERVISOR DE  
ACTIVIDAD**

1846



### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C. 10418484561  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N165 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C. 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		UNITARIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE UN PROFESIONAL COMO SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO "LIMPIEZA Y PINTADO DE BARDINEL Y SEÑALIZACION HORIZONTAL DEL JR AREQUIPA TRAMO AV FERROCARRIL - JR PEDRO PERALTA Y JR 26 DE JULIO TRAMO AV. FERROCARRIL - AV LOS PROGRES DEL DISTRITO DE CHILCA- HUANCAYO JUNIN 1.FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONTROLES QUE DEBERA EJERCER EL SUPERVISOR DE ACTIVIDAD: Las funciones y responsabilidades del Supervisor de Actividad se basan a lo dispuesto en la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata Dirigida a Organismos Ejecutores en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020 aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 063-2020/TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 070-2020-TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 076-2020-TP/DE, LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 081-2020-TP/DE Y que de forma supletoria en todo lo no previsto en la Guía Técnica se puede aplicar la directiva que norma la ejecución de obras por administración directa de la Entidad y sus modificatorias. Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata, tiene un coeficiente de 0.5 de participación según Guía Técnica para las actividades de intervención inmediata Participar del inicio de la ejecución de la AII en la fecha programada por el Programa, según cronograma de actividades aprobado. Participar del inicio de la ejecución de la AII en la fecha programada por el Programa, según cronograma de actividades aprobado. Los trabajos empezarán de acuerdo al cronograma establecido por el Programa, debiendo el SA constituirse en	3420.00	3420.00
<b>TOTAL</b>			<b>3420.00</b>

*Qualita*  
 Recibido  
 24/08/2020

ORDENACION DEL SERVICIO		AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 Ricardo Rojas Gonzales ADQUISICIONES	 CFC. EDUARDO A. MUJICA ORE SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	CUENTAS POR PAGAR SI: _____ MONT: 3420.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA MES AÑO	Recibí Conforme el Trabajo

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

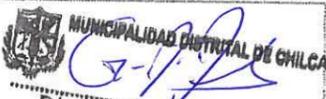
SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418494561  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N166 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/ODP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133595551

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>el lugar donde se desarrolla la Ali, a efectos de supervisar que el inicio de los trabajos se realice de manera correcta.</p> <p>Constatando que se da inicio con el número de participantes indicado en el cronograma del recurso participante establecido en la Ficha Técnica declarada elegible (Formatos Nro 11, Guía de Orientación para la Presentación de Fichas Técnicas de Ali).</p> <p>Durante la ejecución de la Ali y de manera permanente, realizar charlas de seguridad antes del inicio de la jornada laboral.</p> <p>Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a los participantes y demás personas involucradas en la mencionada actividad. Se debe elaborar las actas de participación a las charlas diarias, las que serán presentadas en los informes quincenales.</p> <p>En casos de emergencia sanitaria la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 literal d, de la presente GUÍA TÉCNICA.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma aprobado y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica declarada elegible.</p> <p>Aprobar la instalación del cartel de la Ali (Anexo Nro 4, Guía de Orientación para la presentación de Ali) en un lugar visible, dentro de cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de los trabajos de la mencionada actividad y mantenerlo hasta</p> <p>Verificar y asegurar el debido cumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente, durante toda la etapa de ejecución de la Ali.</p> <p>Verificar la identidad y el número de participantes que será requerido para el inicio de la Ali.</p> <p>En caso la Ali sea paralizada, el SA debe comunicar al OE el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al Programa, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá</p>		
ADQUI.		TOTAL	3420.00

*[Firma]*  
 CRISPIN SANTOS DANIEL G.  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. 244628

Recibido  
 24/08/20

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA Ricardo Rojas Gonzales Jefe de Adquisiciones	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA GPC- EDIFICIO A MUCHA ORE ASUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____ CUENTAS POR PAGAR SI: _____ N°: 3420.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA MES AÑO _____ Recibí Conforme el Trabajo



Municipalidad Distrital de Chilca

### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418494661  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N166 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GDP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización.</p> <p>De no iniciarse la A.O. por causas atribuibles al OE, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.</p> <p>Salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa justificación por parte del OE y avalado por el Programa, dejando el SA monitorear la causal de retraso del inicio.</p> <p><b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES</b></p> <p>El RT elaborará y presentará al SA la valorización, adjunto al informe quincenal, dentro de los primeros cinco (5) hábiles posteriores a los días 15 y 30 del mes de ejecución. Formato OE-05 "Valorización Desagregada Acumulada Quincenal".</p> <p>Una vez presentadas estas valorizaciones el SA procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados) y revisar la valorización financiera, de existir incongruencias requerirá las correcciones pertinentes,</p> <p>en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego de realizadas las mismas, hará suyo el informe y procederá a entregárselo al OE para que el informe sea presentado a la Unidad Zonal a más tardar al séptimo (7) día hábil posterior al período reportado.</p> <p>En caso que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado,</p> <p>el SA solicitará al RT la presentación de un nuevo cronograma reprogramado quincenal que contemple la aceleración de los trabajos, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles siguientes de la aprobación de la valorización quincenal.</p> <p>En caso el RT incumpla con presentar la valorización y el informe quincenal, el SA la elaborará y la presentará al OE, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles posterior a los días 15 y 30 del mes de ejecución.</p>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	<b>3420.00</b>

*[Firma]*  
 CRISPIN SANTOS DANIEL G.  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. 244826

*Recibido*  
*24/08/20*

ORDENACION DEL SERVICIO	AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> ADOCSUR DE ADQUISICIONES	 <b>AB. OPE. EDINHO A. MUCHA ORE</b> SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____ CUENTAS POR PAGAR SI: <u>3420.00</u>
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme DIA. MES AÑO _____ Recibi Conforme el Trabajo

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	05	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418494561  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N166 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696651

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	<p>el cual será presentado a la Unidad Zonal por el OE a más tardar el séptimo (7) día hábil posterior al periodo reportado.</p> <p><b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INTERVENCIÓN INMEDIATA.</b></p> <p>a) <b>INFORMES QUINCENALES</b></p> <p>SA presentará al OE Informes quincenales de ejecución de la actividad reportado por el Responsable Técnico, el que debe contener:</p> <p>Original del informe quincenal del RT con el sustento respectivo establecido en el numeral 2.2.3 de la presente GUÍA TÉCNICA, Informe Quincenal ( Formato OE-04) Y Anexo</p> <p><b>MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA.</b></p> <p>El SA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, este informe es elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación.</p> <p>La necesidad de modificar la Ficha Técnica surge como consecuencia de la no conformidad del Informe de Verificación Previa al inicio de la AU (Formato OE-01), o por vicio oculto que surja durante la ejecución de la AU.</p> <p>Este Informe será evaluado y de ser el caso aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa. Con este Informe aprobado por el OE, se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir en un acto resolutorio.</p> <p><b>PAGO DE INCENTIVOS DE LOS PARTICIPANTES:</b></p> <p>El SA participa en los trámites del pago del incentivo económico a los participantes a ser realizados por el OE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.3 de la presente GUÍA</p> <p>Emisión de Comunicaciones</p> <p>Las comunicaciones son aquellas que realiza el SA al RT con la finalidad de solicitar la corrección de alguna</p>		
	<b>TOTAL</b>		<b>3420.00</b>

*Recibido*  
24/05/20



ORDENACION DEL SERVICIO	AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE						
<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p><i>Ricardo Rojas Gonzales</i></p> <p>ADQUISICIONES</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</p> <p>CPC EDIFICIA MUYA ORF</p> <p>SUBSERVICIO ABASTECIMIENTO</p>	<p>PROGRAMA: _____</p> <p>SUB PROG: _____</p> <p>CUENTAS POR PAGAR</p> <p>SI: ****3420.00</p>						
<p>NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones.</p> <p>Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>		<p>Recibí Conforme</p> <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Recibí Conforme el Trabajo</p>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO						



### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418494531

DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N155 EL TAMBO

REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP

FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696651

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>observación técnica a la ejecución de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso</p> <p>Debe informarse al Programa (Unidad Zona) para que tome conocimiento y en caso de la no justificación o subsanación de la(s) observación(es), estas puedan ser notificadas por el Programa (Unidad Zona) al OE, de persistir con los incumplimientos a la subsanación de las observaciones, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.</p> <p><b>PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA AI</b></p> <p>El SA evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrada justificada remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de los trabajos.</p> <p>De ocurrida la paralización de la AI, el SA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zona), a más tardar un (1) día hábil después de ocurrido dicho evento,</p> <p>adjuntando para tal efecto una copia fotocopiada y/o autenticada del asiento del CO, un panel fotográfico con el detalle del estado situacional de la AI.</p> <p>EL relatio de los trabajos deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del SA, quien anotará en el CO la fecha de reinicio de la AI,</p> <p>previa a ello, se debe comunicar al Programa (Unidad Zona) a más tardar dos (2) días hábiles antes del reinicio de la AI.</p> <p>El SA cumplirá con revisar, aprobar y velar por el cumplimiento de los cronogramas reprogramados.</p> <p>En caso que el motivo de paralización, de la AI, sea atribuido al OE y que el periodo de la misma sea igual o mayor a siete (7) días hábiles acumulados,</p> <p>el Programa (Unidad Zona) informará al Órgano de Control Institucional correspondiente y Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes</p> <p><b>REEMPLAZO DEL RESPONSABLE TÉCNICO</b></p>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	<b>3420.00</b>

*Crispin Santos Daniel Gonzalo*  
  
**INGENIERO CIVIL**  
 CIP. 244020

*Recibido*  
 24/08/20

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</b> <b>ORDENACION DEL SERVICIO</b>		<b>AFECCION PRESUPUESTAL</b> PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	<b>DISTRIBUCION CONTABLE</b> CUENTAS POR PAGAR SI: <u>3420.00</u>						
 <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> (e) ADQUISICIONES	 <b>CPC EDINHTA MUCHA ORTA</b> ABASTECIMIENTO	Recibi Conforme <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme el Trabajo							



### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418424561  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N166 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>El SA podrá solicitar al OE el reemplazo del RT cuando exista incumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato suscrito y/o el numeral 2.2 de la presente GUÍA TÉCNICA.</p> <p><b>RESPECTO AL CUADERNO DE OCURRENCIAS</b>          Anotar en el CO la conformidad de los avances de la AII, aprobación de consultas formuladas por el RT, las autorizaciones y de ser el caso presentar los trabajos injustificados, paralizaciones, causales de ampliación de plazo entre otros.</p> <p><b>RESPECTO DE LOS PARTICIPANTES</b>          Verificar la identidad y número de participantes que brindan servicios de Mano de Obra No Calificada (MONO), conforme lo señalado en el Padrón Inicial de Participantes o modificado.          Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (S.060) Seguridad Durante la Construcción          Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.          Verificar el informe de movimiento de participantes          Verificar que cada participante cuenta con póliza de seguro vigente de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1.4 de la presente GUÍA TÉCNICA.          Verificar y registrar diariamente la hoja de tareo en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.          Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. En caso que el pago se realice en forma electrónica los CP-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.          Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios a ser utilizados durante la etapa de ejecución de la AII, así como coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.          Velar por el cumplimiento estricto del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente</p>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	<b>3420.00</b>

CRISPIN SANTOS DANIEL G.  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP: 244820

24/08/20  
Recibido

ORDENACION DEL SERVICIO		AFECCION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> (A) ADQUISICIONES	 ABASTECIMIENTO GRUPO EDIFICIO A. MUCHA ORF SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	CUENTAS POR PAGAR S/ 3420.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA MES AÑO _____ Recibí Conforme el Trabajo	

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	06	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10418494581  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N165 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		RUNITARIO	TOTAL
	<p>aprobado por el OE según normatividad vigente durante toda la ejecución de la Ali.</p> <p><b>2. PLAZO DEL SERVICIO:</b>                      El plazo de prestación de los servicios será por 66 días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio y/o contrato                      Trabajos previos 20 Días calendario                      Proceso de ejecución de la actividad 39 días calendario (30 días hábiles)                      Proceso de rendición y liquidación 07 días calendario                      Plazo Total 66 Días Calendarios</p> <p><b>3. FORMA DE PAGO POR EL SERVICIO:</b>                      Los pagos se efectuarán en dos armadas de la siguiente forma:  <b>PRIMER PAGO:</b> 50% del monto del contrato a la presentación del primer informe que contiene las labores de actividades previas y cierre del primer mes de la actividad, al 30 de setiembre del 2020                      Presentación del primer informe de labores a los 42 días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio o el contrato. S/ 1.710.00  <b>SEGUNDO PAGO:</b> 50% del monto del contrato a la presentación del segundo informe de las actividades del segundo mes de la actividad y la entrega de la rendición y liquidación de la actividad, según los formatos de trabajo Perú.                      La presentación del segundo informe de labores se realizará a los 66 días calendario contados a partir de recepcionada la orden de servicio o contrato S/ 1.710.00</p> <p><b>4. PENALIDADES:</b>                      El incumplimiento de cualquier ítem de la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata Dirigida a Organismos Ejecutores en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020 aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 053-2020/TP/DE. LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°</p>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	3420.00

  
**CRISPIN SANTOS DANIEL G.**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. 244828  
 Recibido  
 24/03/20

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> (a) ADQUISICIONES ADQUISICIONES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA <b>GPC. EDITH ROJA MUCHA ORE</b> SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	AFECTACION PRESUPUESTAL PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____	DISTRIBUCION CONTABLE CUENTAS POR PAGAR S/ 3420.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme DIA MES AÑO _____ Recibi Conforme el Trabajo	



Municipalidad Distrital de Chilca

### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1010	24	08	2020

SEÑOR(ES): CRISPIN SANTOS DANIEL GONZALO R.U.C.: 10419494561  
 DIRECCION: JR. AGUIRRE MORALES N166 EL TAMBO  
 REFERENCIA: REQ. DE SS N° 043-2020-MDCH/GOP  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>070-2020-TP/DE, generara una penalidad por día de incumplimiento de acuerdo a la formula siguiente            Penalidad diaria = 0.10 x monto del contrato / F x plazo vigente en días            F= 0.15, por ser servicio mayor a 60 días.            Las penalidades se deducen en el mes en que se procederá con el pago al que corresponde.            *** OFI.DEP.: [286] GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.            *** FTE.FTO.: 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO            0100 ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA 1200 2.3. 2 7.1199 3420.00            CUENTA DEBE HABER</p>		
ADQUI.		<b>TOTAL</b>	<b>3420.00</b>

Recibido  
 24/08/20

 <b>ORDENACION DEL SERVICIO</b> Ricardo Rojas Gonzales ADQUISICIONES	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA</b> RECTORIA INNOVACION Y MUCHA ORE SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b> PROGRAMA: _____ SUBPROGRAMA: _____	<b>DISTRIBUCION CONTABLE</b> CUENTAS POR PAGAR N°: _____						
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Recibí Conforme el Trabajo		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							

**JEFE DE CUADRILLA**



EXP. SIAF N° 1892

### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1055	10	09	2020

SEÑOR(ES): TINOCCO BENITO JOSE REY ANGEL R.U.C. 10212586442  
 DIRECCION: JR. HUALLAGA N° 132 CHILCA  
 REFERENCIA: REQ. DE BBSN N° 004-2020-MDCH/GOP/RT/LGJC  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C: 20133656551

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		F UNITARIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE UN JEFE DE CUADRILLA PERMANENTE PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "LIMPIEZA Y PINTADO DE SARDINEL Y SEÑALIZACION HORIZONTAL DEL JR AREQUIPA TRAMO AV FERROCARRIL JR PEDRO PERALTA Y JR 26 DE JULIO TRAMO AV. FERROCARRIL - AV LOS PROGRES DEL DISTRITO DE CHILCA, PROVINCIA DE HUANCAYO - REGION JUNIN" "OBLIGACIONES DEL SERVICIO: - Coordinar con el responsable técnico sobre la organización de los participantes en la actividad a realizar cuenta con experiencia en el manejo de personal - Apoyar en la tarea diaria que garantice la permanencia de los trabajadores, velar por el bienestar de los participantes. - Permanecer en toda el área de la intervención y velar por el bienestar de los participantes. - Coordinando permanentemente los trabajos a desarrollar con el responsable técnico. - Cuidar la empleabilidad de los materiales. - Y otras funciones coordinadas con el responsable técnico. "PLAZO DEL SERVICIO: 60 días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio, este de acuerdo al inicio hasta el final de la actividad. " FORMA DE PAGO: El pago se realizara en 02 armadas: Primer pago: el 50% del monto de servicio a los 30 días calendario del día siguiente de haber recibido el orden de servicio. Segundo pago: el 100% del monto de servicio a los 60 días calendario del día siguiente de haber recibido la orden de servicio.	3570.00	3570.00
<b>TOTAL</b>			<b>3570.00</b>

*[Handwritten Signature]*  
 José Rey Angel  
 Tinooco Benito  
 DNE 21258644  
 Recibi  
 Conforme

ORDENACION DEL SERVICIO		AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA <i>[Signature]</i> Ricardo Rojas Gonzales (e) ADQUISICIONES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA <i>[Signature]</i> CPC EDINHO DE MUCHA ORE SUB GERENTE DE REAS TECNICO	PROGRAMA: _____ SUB PROG : _____	CUENTAS POR PAGAR SI: ****3070.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme DIA MES AÑO _____ Recibi Conforme el Trabajo	



Municipalidad Distrital de Chilca

EXP. SIAF N° 1892

### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1056	10	09	2020

SEÑOR(ES): TINOCO BENITO JOSE REY ANGEL R.U.C.: 10212586442  
 DIRECCION: JR. HUALLAGA N° 132 CHILCA  
 REFERENCIA: REQ. DE SBS N° 004-2020-MDCH/GOP/RT/LGJC  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20130696051

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	* Estos están sujetos a cambios a la ejecución de la actividad, de inicio hasta el final de la actividad. * El pago se realizará, previa conformidad del responsable técnico, supervisor de actividades y V° B° del Gerente de Obras Públicas. * PENALIDADES: En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, la municipalidad distrital de Chilca aplicará la penalidad de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento, y/o directiva interna. *** OFI. DEP.: (265) GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS. *** FTE./FTO.: 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO 0100 ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA 1200 2.3. 27.1199 3670.00 CUENTA DEBE HABER		
<b>TOTAL</b>			<b>3670.00</b>

*[Firma]*  
 José Tinoco Benito  
 DNI 21258644  
 Recibi conforme

<b>ORDENACION DEL SERVICIO</b> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA <i>[Firma]</i> <b>Ricardo Rojas González</b> (e) ADQUISICIONES		<b>AFECCION PRESUPUESTAL</b> PROGRAMA: _____ SUB PROG: _____	<b>DISTRIBUCION CONTABLE</b> CUENTAS POR PAGAR SI: *****3670.00
<b>NOTA:</b> Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibi Conforme DIA MES AÑO _____ Recibi Conforme el Trabajo	

**AYUDANTE DE  
CUADRILLA**



## ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1083	10	09	2020

SEÑOR(ES): PECEROS MENDOZA KAREN STEFANYR.U.C.: 10759826528DIRECCION: URB. CERRITO DE LA LIBERTAD N° 1553REFERENCIA: REQ. DE BB N°005-2020-MDCH-GOP/RT/LGJCFACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra; y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE UN AYUDANTE DE CUADRILLA PERMANENTE PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "LIMPIEZA Y PINTADO DE SARDINEL Y SEÑALIZACION HORIZONTAL DEL JR AREQUIPA TRAMO AV FERROCARRIL - JR PEDRO PERALTA Y JR 28 DE JULIO  TRAMO AV. FERROCARRIL - AV LOS PROCERES DEL DISTRITO DE CHILCA, PROVINCIA DE HUANCAYO - REGION JUNIN" *OBLIGACIONES DEL SERVICIO: - Coordinar con el jefe de cuadrilla y responsable técnico sobre la organización de los participantes en la actividad a realizar. - Apoyar en la tarea diaria que garantiza la permanencia de los trabajadores, velar por el bienestar de los participantes. - Permanecer en toda el área de la intervención y velar por el bienestar de los participantes. - Coordinando permanentemente los trabajos a desarrollar con el jefe de cuadrilla y responsable técnico. - Y otras funciones coordinadas con el responsable técnico. *PLAZO DEL SERVICIO: 60 días calendarios, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. * FORMA DE PAGO: El pago se realizara en 02 armadas: Primer pago: el 50% del monto de servicio a los 30 días calendarios del día siguiente de haber recibido el orden de servicio. Segundo pago: el 100% del monto de servicio a los 60 días calendarios del día siguiente de haber recibido la orden de servicio.	3498.00	3498.00
<b>TOTAL</b>			<b>3498.00</b>

*[Handwritten Signature]*  
Karen Peceros  
Mendoza  
Recibido

ADQUI.

ORDENACION DEL SERVICIO		AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHILCA <i>[Signature]</i> <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> ADOPTIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHILCA <i>[Signature]</i> <b>CPC EDINHOA MUCHA ORE</b> SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____	CUENTAS POR PAGAR S/. ****3498.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA MES AÑO Recibí Conforme el Trabajo	



# ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1083	10	09	2020

SEÑOR(ES): PECEROS MENDOZA KAREN STEFANY

DIRECCION: URB. CERRITO DE LA LIBERTAD N° 1553

R.U.C.: 10759826528

REFERENCIA: REQ. DE BB N°005-2020-MDCH-GOP/RT/LGJC

FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C: 20133696661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra; y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
	<p>*El pago se realizara, previo informe de labores y conformidad del responsable técnico, supervisor de actividades y V° B° del Gerente de Obras Públicas.</p> <p>* PENALIDADES: En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, la Municipalidad Distrital de Chilca aplicara la penalidad de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento, y/o directiva interna.</p> <p>*** OFI.DEP.: [285] GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.</p> <p>*** FTE.FTO.: 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO</p> <p>0100 ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA 1200      2.3. 2 7.1199      3498.00</p> <p>CUENTA      DEBE      HABER</p>		
 Karen Stefany Peceros Mendoza  Recibido			
<b>TOTAL</b>			<b>3498.00</b>

ADQUI.

ORDENACION DEL SERVICIO		AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
  <b>Ricardo Rojas Gonzales</b> JEFE DE ADQUISICIONES	  <b>CPC EDINHOA MUCHA ORE</b> SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____	CUENTAS POR PAGAR S/. **** <b>3498.00</b>
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		Recibí Conforme DIA    MES    AÑO _____	Recibí Conforme el Trabajo

**GUARDIAN**

EXP. SIAFN° 1889

**ORDEN DE SERVICIO**

NRO	DIA	MES	AÑO
1054	10	09	2020

SEÑORES: NAHUINCOPA ENRIQUEZ DEMETRIO  
 DIRECCION: PSJE. LAS GARDENIAS N° 102 HYD R.U.C.: 10200424455  
 REFERENCIA: REQ. 005-2020-MDCH-GOP/RT/LGJC  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 2013056661

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		P.UNITARIO	TOTAL
1.00	SERVICIO DE GUARDIANIA PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "LIMPIEZA Y PINTADO DE SARDINEL Y SEÑALIZACION HORIZONTAL DEL JR AREQUIPA TRAMO AV FERROCARRIL JR PEDRO PERALTA Y JR 26 DE JULIO TRAMO AV FERROCARRIL - AV LOS PROCERES DEL DISTRITO DE CHILCA, PROVINCIA DE HUANCAYO - REGION JUNIN" *OBLIGACIONES DEL SERVICIO: - Personal responsable de resguardar y velar por la seguridad de los materiales que se encuentran en el almacén, durante la noche, no podrá ser un participante. - ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el mismo. -Efectuar controles de identidad en el acceso en el interior del inmueble determinado, en ningún caso pueden retener la documentación personal. -Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. -Suscribir en cuaderno de apuntes, los acontecimientos suscitados en su hora de trabajo. -Informar sobre cualquier acontecimiento raro, al responsable técnico durante su actividad. velar por la seguridad de los materiales que se encuentran en el almacén, durante la noche y otras funciones coordinadas con el responsable técnico. *PLAZO DEL SERVICIO: 60 días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. *FORMA DE PAGO: El pago se realizara en 02 arrodos: Primer pago: el 50% del monto de servicio a los 30 días calendario del día siguiente de haber recibido el orden de servicio. Segundo pago: el 100% del monto de servicio a los 60 días calendario del día siguiente de haber recibido la	3450.00	3450.00
<b>TOTAL</b>			<b>3450.00</b>

Demetrio Nahuincopa  
 Enriquez  
 DNI. 20042445

ADQUI.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  Ricardo Rojas Gonzales (e) ADQUISICIONES		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  CPC EDINHOA MUCHA OF SUBGERENTE DE SERVICIO		REESTRUCTURACION PRESUPUESTAL PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____	DISTRIBUCION GASTADO CUENTAS POR PAGAR SI: 3450.00
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Adquisiciones y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.				Recibi Conforme DIA MES AÑO _____ Recibi Conforme al Trabajo	



Municipalidad Distrital de Chilca

EXP. SIAF N° 1889

Página: 2

### ORDEN DE SERVICIO

NRO	DIA	MES	AÑO
1064	10	09	2020

SEÑOR(ES): NAHUINCOPA ENRIQUEZ DEMETRIO R.U.C.: 10200424455  
 DIRECCION: PSJE. LAS GARDENIAS N° 102 HYD  
 REFERENCIA: REQ. 005-2020-MDCH-GOP/RT/LGJC  
 FACTURAR A NOMBRE DE: Municipalidad Distrital de Chilca R.U.C.: 20135096061

Obligación que se hace con esta autorización, por no haber sido procesada con Orden de Compra, y es conforme se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
		PUNITARIO	TOTAL
	<p>orden de servicio.</p> <p>- Estos están sujetos a cambios a la ejecución de la actividad, de inicio hasta el final de la actividad.</p> <p>*El pago se realizara, previa conformidad del responsable técnico, supervisor de actividades y V° B° del Gerente de Obras Públicas.</p> <p>* PENALIDADES:</p> <p>En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, la municipalidad distrital de chilca aplicara la penalidad de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento, y/o directiva interna.</p> <p>*** OFI.DEP.: [266] GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.</p> <p>*** PTE.FTO.: 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO</p> <p>0100 ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA 1200 2.3. 27.1199 3450.00</p> <p>CUENTA DEBE HABER</p>		
	<p>Demetrio Nahuincopa Enriquez DNI. 20042445.</p> 		
	<b>TOTAL</b>		<b>3450.00</b>

ADQUI.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  Ricardo Rojas Gonzales JEFE DE ADQUISICIONES		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  ABELARDO EDWIN B. MUCHA ORE SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO		AFECTACION PRESUPUESTAL PROGRAMA: _____ SUB PROG.: _____	DISTRIBUCION CONTABLE CUENTAS POR PAGAR SI: _____ \$3450.00			
NOTA: Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimientos y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de rescindir el trabajo que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.				Recibi Conforme DIA MES AÑO <table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				
				Recibi Conforme al Trabajo				