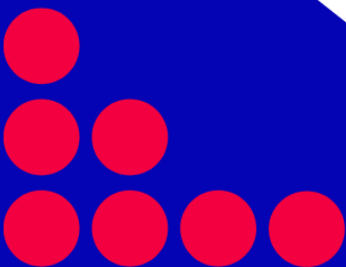


“SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA”

PLAN DE PROCURA



	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. PROCEDIMIENTO	4
5. MÉTODO DE CARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES	5
6. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN EN EL ALMACEN DEL CONTRATISTA.....	5
7. ALMACENAMIENTO, INVENTARIOS Y CONTROL DE INVENTARIOS	6
8. IDENTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES SOBRANTES AL TÉRMINO DEL TRABAJO	11

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
		Fecha:	03/04/2023
	PLAN DE PROCURA	Pág.	3 de 12

1. OBJETIVO

Este plan de procura es un documento de gestión para establecer condiciones básicas a tener en consideración en los proyectos / obras con los diversos clientes y ser usado para asegurar que la logística en la adquisición de materiales y equipos a utilizar en la construcción, sean: adquiridos, recibidos, almacenados, mantenidos y entregados a la obra de acuerdo con los requisitos especificados.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los materiales, equipos y componentes que tienen un impacto directo en la calidad de las instalaciones terminadas y en los servicios de la obra y formen parte del producto final a entregar.

3. PROCEDENCIA DE MATERIALES Y EQUIPOS

Para la adquisición de equipos y materiales en obra se procederá de una elección optima y económica, lo cual garantiza confianza en el cliente. Para ello se aprovechará de proveedores locales que cumplan con todos los estándares de seguridad y calidad. A continuación, mostraremos la procedencia de los materiales más incidentes del proyecto.

MATERIAL	UND	CANT	MES1	MES2	MES3	MES4	MES5	MES6	MES7
Petróleo D-2	gal	417,814	12,534	54,316	71,028	83,563	83,563	71,028	41,781
Concreto premezclado $f_c=280$ kg/cm ² - V	m ³	1,137		284	284	284	284		
Geotextil No Tejido 400g/m ²	m ²	62,576		15,644	15,644	15,644	15,644		
Acero corrugado $f_y=4200$ kg/cm ² Grado 60	kg	84,836		28,279	28,279	28,279			
Madera tornillo	p2	18,952		6,317	6,317	6,317			
Concreto premezclado $f_c=100$ kg/cm ² - V	m ³	241		80	80	80			
Tubería GRP DN 600 mm SN2500	m	178			178				
Triplay fenólico 4' x 8' x 18 mm	pln	658		219	219	219			
Tapa metálica circular DN 600 mm	und	5			5				
Desmoldador p/ encofrado	gal	569		142	142	142	142		
Malla electrosoldada 6x150x150 mm, $f_y=4900$ kg/cm ²	m ²	972				324	324	324	
Tubería HDPE 14" SDR21	m	138		138					
Compuerta metálica 1/1' armco 1.0 m x 1.6 m	und	3			3				
Curador químico p/ concreto	gal	586		146	146	146	146		
Water stop PVC s/ bulbo 150 mm	m	402		100	100	100	100		
Compuerta metálica 1/1' armco 1.0 m x 1.0 m	und	2			2				
Tubería hdpe corrugada DN 900 mm E/C inc. anillos de goma	m	5			5				
Codo HDPE DN355 mm SDR21	und	8			8				
Compuerta metálica 1/1' armco 0.60 m x 0.60 m	und	2			2				
Luminaria c/ panel solar	und	2			2				
Rejilla metálica c/ varillas de 1/2", s= 6.25 cm, 1.0 x 1.0 m	und	2			2				
Tubería hdpe corrugada DN 450 mm E/C inc. anillos de goma	m	5			5				
Baranda F°G° 1 1/2" x 1.05 m	m	8			8				

Figura 1.Lista Materiales

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	4 de 12

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Ingeniero del Proyecto (Residente)

El Ingeniero del Proyecto es responsable de:

- Identificar los requisitos técnicos y de calidad de los ítems que se adquieren en la obra.
- Definir las especificaciones y planos que se utilizarán una vez que sean editados por el Ingeniero de Proyecto.
- Aprobar los requisitos para los materiales de obra, para materiales y equipos permanentes y para ítems de consumo que tengan un impacto directo en la calidad de las instalaciones terminadas.
- Colaborar con el Dpto. de Adquisiciones en la Obra mediante inspecciones para verificar que los elementos cumplan con los requisitos técnico

4.2. Área de compras / Almacén

Es responsable de:

- La Compra.
- Las Inspecciones de recepción.
- La Documentación de los resultados de las inspecciones de recepción.
- Implementar buenas prácticas de almacenamiento, consistentes con los requerimientos de las garantías del fabricante.
- Mantener el control de los materiales hasta que éstos se entreguen al Terreno.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Recepción de Materiales:

El Jefe del almacén de obra es el responsable de la recepción. Se verifica la condición del material al llegar a la obra mediante una inspección de este y una revisión de la documentación. El personal de Almacén de Obra lleva a cabo las actividades de recepción y la inspección de documentos y arroja como resultado el Informe de Recepción de Materiales. La documentación del proveedor se mantendrá de acuerdo con el Plan de Calidad del Proyecto. El personal de Almacén llevará a cabo una inspección de recepción comercial, cotejando el envío contra la lista de empaque y la orden de compra y contabilizando y verificando las cantidades.

El personal de Almacén de obra llevará a cabo una inspección de los ítems y materiales para verificar que cumplan con las normas y los requisitos estipulados en la orden de compra. El residente proporcionará ayuda cuando se requiera inspeccionar y verificar los requisitos técnicos y de calidad.

Esta inspección incluye: documentación, calidad del trabajo, cumplimiento con los requisitos físicos, marcado, rotulación y preparación para almacenamiento. Los materiales inaceptables o dañados serán rotulados o segregados apropiadamente para evitar su uso inadvertido.

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	5 de 12

5.2. Almacenamiento y Mantenimiento:

Se utilizarán instrucciones escritas para los ítems que requieran operaciones o inspecciones de mantenimiento específicos antes de su instalación. Estas instrucciones identificarán el ítem que se tiene que mantener, como también las operaciones de mantenimiento que se deben ejecutar, la frecuencia de las operaciones de mantenimiento y la inspección que se requiera para verificar que se haga el mantenimiento adecuado. De acuerdo con los requisitos, se documentará el mantenimiento y las inspecciones para asegurar que se cumpla con los requisitos para la garantía del fabricante.

Los ítems y materiales se almacenarán, manipularán y conservarán de acuerdo con las instrucciones de mantenimiento aprobadas por el Ingeniero del Proyecto, quien incorporará los requisitos de la ingeniería del Proyecto y los requisitos del proveedor.

Los ítems y materiales que no estén cubiertos por las instrucciones de mantenimiento serán manejados mediante una buena práctica de almacenaje.

Los ítems y materiales se conservarán durante la fase de construcción de tal forma que mantengan su condición inicial de embarque y guarden su identificación.

Los materiales que requieran de un almacenaje controlado se retirarán de los almacenes para ser usados en la construcción después de recibirse una petición de Retiro de Material, aprobada por una persona autorizada por el Ingeniero de Obra.

Los materiales que no se usen inmediatamente en la obra se mantendrán en almacenes separados de modo de mantener un rastreo apropiado. El almacenamiento separado puede interpretarse como: compartimentos designados, etiquetadas o una identificación especial de materiales (por ejemplo, código de barras, código por color o etiquetado). La inspección de instalación final verificará que se haya instalado el material adecuado.

6. MÉTODO DE CARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES

Para la realización de la carga del material peligroso, se realizarán los siguientes pasos:

- ✓ El consorcio enviará al Cliente, la relación de unidades y conductores que transportarán el material peligroso.
- ✓ Personal y unidades se harán presentes en los almacenes y efectuarán la carga del material verificando el estibado y sellado de los contenedores, cisternas, IBC (hoovers), bolsas, tambores, big bags, y/o el buen estado de estructuras, materiales, equipos, etc.
- ✓ Para la realización de la estiba se tomará en cuenta los procedimientos y estándares establecidos para tal fin, los mismos que serán entregados por el Cliente.
- ✓ La descarga del material, insumo y/o equipo se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Cliente para tal fin.
- ✓ La descarga es realizada por el personal del Consorcio, quienes verificarán la conformidad de estos con la Guía de Remisión Remitente.
- ✓ El transporte se realizará de acuerdo con la Hoja de Ruta establecida para tal fin.
- ✓ Se realiza un recorrido (inspección de ruta) durante el cual se evalúan todos los riesgos posibles, confirmando que la ruta es compatible con el transporte de

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	6 de 12

materiales peligrosos. Esta evaluación es anual y se documenta en el formato Inspección Hoja de Ruta.

* La Hoja de Ruta se actualiza cuando hay cambios relevantes o condiciones que pueden representar un riesgo con el transporte son registrados en los reportes.

7. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN EN EL ALMACEN DEL CONTRATISTA

En este punto se explican las fases de control e identificación por las que pasa el material adquirido, desde su llegada a nuestros almacenes hasta que se procede a su almacenamiento y/o envío a proyecto.

Es aplicable a todos los materiales, insumos, repuestos y/o equipos.

8. ALMACENAMIENTO, INVENTARIOS Y CONTROL DE INVENTARIOS

Se utilizarán instrucciones escritas para los ítems que requieran operaciones o inspecciones de mantenimiento específicos antes de su instalación. Estas instrucciones identificarán el ítem que se tiene que mantener, como también las operaciones de mantenimiento que se deben ejecutar, la frecuencia de las operaciones de mantenimiento y la inspección que se requiera para verificar que se haga el mantenimiento adecuado. De acuerdo con los requisitos, se documentará el mantenimiento y las inspecciones para asegurar que se cumpla con los requisitos para la garantía del fabricante.

Los ítems y materiales se almacenarán, manipularán y conservarán de acuerdo con las instrucciones de mantenimiento aprobadas por el Ingeniero del Proyecto, quien incorporará los requisitos de la ingeniería del Proyecto y los requisitos del proveedor.

Los ítems y materiales que no estén cubiertos por las instrucciones de mantenimiento serán manejados mediante una buena práctica de almacenaje.

Para tal efecto se tiene el siguiente procedimiento:

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	7 de 12

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01.	▢ Recibe del proveedor: Factura* (FA), guía de remisión* (GR) y Orden de Compra** (OC). En el caso de la emisión de FA por concepto de servicio, en lugar de la GR se adjuntará Conformidad de Servicio. ▢ Sobre la documentación recibida, revisar: - Que la OC cuente con aprobación electrónica - Que la FA original (Usuario) cuente con copia Sunat, sin borrones ni enmendaduras - El número de RUC y condición del contribuyente (Habido) - Tipo de moneda y que los importes en letras de la FA coincidan con el importe numérico - Que los importes de la FA hayan sido calculados con exactitud, considerando el IGV y Renta de 4ta categoría, cuando aplique - La correcta escritura de direcciones fiscales consignadas - Que la FA y GR haga referencia al número de la OC - Que los términos de pago indicados en la FA coincidan con los especificados según OC	Recepción de Facturas - Contabilidad
02.	En caso de conformidad en la recepción y revisión de la documentación: ▢ Sellar copia de la FA y GR en señal de conformidad de validación. ▢ Enviar documentación física revisada al área de Almacén	Recepción de Facturas - Contabilidad
03.	En caso de NO conformidad en la recepción y revisión de la documentación: ▢ Devolverla al proveedor indicando las observaciones según sea el caso. ▢ Comunicar inmediatamente la situación al Comprador correspondiente.	Recepción de Facturas - Contabilidad

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	8 de 12

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
04.	☐ Realiza las coordinaciones necesarias con el proveedor para levantar las observaciones realizadas por Recepción de Facturas – Contabilidad y continuar nuevamente con la Act. 01	Comprador

RECEPCIÓN EN ALMACÉN DE TRÁNSITO Y DESPACHO HACIA DESTINO FINAL

ACT	DESCRIPCI	RESPONSABLE
01.	Verifica que la copia de la FA y GR se encuentre con el sello de V°B° por el área de Recepción de Facturas y que cuente con la documentación adjunta correspondiente (GR y OC) Procede con el conteo físico de los materiales, verificando que la cantidad coincida con la indicada según GR y OC	Asistente de almacén
02.	En caso de conformidad en la recepción de materiales: ☐ Sella y firma el cargo de la FA (Control Administrativo) y GR (Destinatario, SUNAT y Control Administrativo) del proveedor en todas sus copias. ☐ Coloca los bienes en la zona asignada para cada proyecto o unidad minera en el Almacén de Tránsito, hasta poder consolidar la carga de despacho. ☐ Rotula las cajas o bultos con el número de la orden de compra, peso, número de unidades y el nombre de la empresa a la que pertenece. ☐ Genera "Control de Recibo de Materiales", equivalente a la Orden de Embarque, en adelante OE Con la OE generada, el sistema realiza de manera automática un ingreso a la "Bodega" Cuando no se pueda revisar a detalle el contenido de los bienes recibidos (p.e. producto frágil en embalaje especial), se coloca el sello que indica <i>"La recepción no implica aceptación ni</i>	Asistente de almacén
03.	En caso de NO conformidad en la recepción de materiales: ☐ Devuelve mercadería al proveedor, solicitándole que levante las observaciones del caso.	Asistente de almacén

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	9 de 12

04.	□ Entrega la siguiente documentación a Recepción de Facturas - Contabilidad: - GR Original (Destinatario y SUNAT) - FA Original (Destinatario y SUNAT) - OE impresa del Sistema - Copia de la OC (la que trae el proveedor)	Asistente de almacén
05.	□ Sella copia de OE en calidad de cargo.	Recepción de Facturas - Contabilidad
	□ Archiva la siguiente documentación: - Cargo de OE, sellada por Recepción de Facturas, Contabilidad - GR (con el V°B° de Recepción de Facturas - Contabilidad) - FA (con el V°B° de Recepción de Facturas - Contabilidad) - Copia de la OC (la que trae el proveedor)	Asistente de almacén
06.	Coloca los bienes en la zona asignada para cada proyecto o unidad minera en el Almacén de Tránsito, hasta poder consolidar la carga de despacho. Rotula las cajas o bultos con el número de la orden de compra, peso,	Asistente de almacén
07.	Coordina con el Jefe de Transportes Corporativo el traslado de los bienes a las unidades mineras o proyectos, indicando tipo de unidad de transporte, capacidad, fecha y destino. Con la información proporcionada por Transportes, genera el formato "Consolidado de despachos a proyectos" Ver Anexo 06, completando nombre del transportista, destino, fecha, placa y capacidad de la unidad, nombre del chofer entre otros datos del transportista Imprime el formato anteriormente mencionado y se lo entrega al Asistente de Almacén u	Jefe de Almacén
08.	Realiza la transferencia de los bienes del almacén, a través del proceso "Transembarque" su localización cambia de "Bodega" a la bodega virtual "Bodega TRANSITO" en el sistema Exactus. De manera automática, se genera la GR del sistema Exactus, conteniendo el detalle de la carga y completa los datos complementarios (transportista, peso, cantidad de bultos, etc) Imprime las GR, verifica el contenido versus OE y la firman. Consigna la cantidad de bultos en la GR según el formato	Jefe de Almacén/ Asistente de almacén/Operario

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	10 de 12

09.	Retira los bienes del Almacén según la llegada de los transportistas y/o prioridad del caso y los coloca en el patio de despacho sobre parihuelas.	Asistente de almacén/Operario
10.	Inician el conteo de los bultos por OC completando el formato "Consolidado de despachos a proyectos" (Revisión 1)	Asistente de almacén y Operario
11.	Proceden con el conteo de los bultos por OC (Revisión2). Firman el formato en señal de conformidad. El Asistente de Almacén u Operario filma los bultos o cajas que están listos para la carga a la unidad de transporte asignada y procede con la firma del formato.	Asistente de almacén/Operario y Transportista
12.	Procede con la carga de bultos a las unidades de transporte. Posteriormente, entrega GR generada y consignada según Act. 11 al chofer del Transportista, así como copia del formato "Consolidado de despachos a proyectos" y "Constancia de Verificación de Pesos y Medidas" correctamente completada (DS 058-2003-MTC)	Asistente de almacén/Operario
13.	Firma la GR luego de haber verificado la conformidad de los bultos y su coincidencia con el formato "Consolidado de despachos a proyectos". Procede con el transporte.	Transportista
14.	Diariamente, envía correo electrónico a todos los jefes o encargados de almacén de las respectivas unidades mineras y/o proyectos informando el detalle de los bienes trasladados según "Reporte de Despacho de Materiales – Almacén de Tránsito" generado del sistema. Traslado de mercadería Proveedor – Proyecto ("Carga Completa")	Jefe de Almacén
15.	Genera una GR a nombre de la empresa propietaria de la mercadería y con la información proporcionada por el área de Transportes Corporativo. Entrega al transportista seleccionado, la GR y "Constancia de Verificación de Pesos y Medidas" correctamente completada (DS 058-	Asistente de almacén
16.	Con la GR recibida, recoge la mercadería del proveedor y la transporta al proyecto de destino.	Transportista

	PROYECTO: "SUB PROYECTO A3 – RIO LACRAMARCA"	Rev.	A
	PLAN DE PROCURA	Fecha:	03/04/2023
		Pág.	11 de 12

9. IDENTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES SOBRANTES AL TÉRMINO DEL TRABAJO

Los materiales que no se usen inmediatamente en la obra se mantendrán en almacenes separados de modo de mantener un rastreo apropiado. El almacenamiento separado puede interpretarse como: compartimentos designados, etiquetados o una identificación especial de materiales (por ejemplo, código de barras, código por color o etiquetado). La inspección de instalación final verificará que se haya instalado el material adecuado.

PLAN DE SUMINISTROS

1. Listado anticipado de órdenes de compra:

Para tal efecto el sistema ERP que tenemos en AJANI SAC nos proporciona el detalle de las órdenes de compra de anteriores proyectos: con fecha de colocación, fecha de entrega, material solicitado, nombre del proveedor, ruc del proveedor, comprador, fecha de emisión, fecha requerida, prioridad, usuario que aprueba y fecha y hora de aprobación.

Usamos como base nuestro histórico de compras y la data obtenida del sistema para proyectar un listado anticipado de los principales materiales, insumos, herramientas, etc.

AJANI S.A.C. Av. Malecón Checa Nro.3677 LIMA-San Juan de Lurigancho TELEFONO: 51-1-700-7000 FAX: 51-1-700-7191 RUC:20510645261		ORDEN DE COMPRA NRO: 00031611 FECHA: 22/01/2014 ESTADO: RECIBIDA MONEDA: S/. NUEVOS SOLES			
PROVEEDOR: MANGFESA E.I.R.L. RUC: 20375882850 DIRECCION: DETALLE: CAL. ALEJANDRO DEUSTUA NRO. 528 URB. AURORA LIMA - FAX: 241-9818 EMAIL: elizabeth.mangfesa@gmail.com		COMPRADOR: GASTULO - Gian Marco Gastulo TELEFONO: 700-7000 FAX: 700-7350 EMAIL: ggastulo@mdh.com.pe			
Observaciones: 96.70.02 OBRAS POR RETIRO MUNICIPAL CAMPO Y II					
Item	Artículo Descripción	Cantid. Und.	Precio Unit.	Dcto.	Precio Total
1	MFE06903081 PINTURA LATEX AZUL AGUERO MARCA SUPERLATEX CUPERMATE COD 37.211	12.00 GLN	35.60000	0.00	427.20
2	MFE06903046 PINTURA LATEX BLANCO MARCA SUPERLATEX SUPERMATE COMBINACION COD 37-986	3.00 GLN	35.60000	0.00	106.80
Orden Aprobada electrónicamente por: CHAVE06 20/02/2014					Precio Venta: 534.00
Orden Revisada electrónicamente por: ROBLE07 ~ 23/01/2014					IGV: 96.12
					630.12
V* B* Gerente					
CONDICIONES COMERCIALES FORMA DE PAGO: Crédito a 30 días INSTRUCCIONES: Número de Cotización: 96.70.0 TIPO DE COMPRA: LOC FECHA ENTREGA: 28/01/2014 ENTREGAR EN: Av. Malecón Checa Nro.3777 LIMA-San Juan de Lurigancho COBRAR EN: De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 - 14:00 a 16:00 horas			DATOS SOLICITANTE Destino: CAMPO Text Object Solicitante: IVAN CRISOSTOMO Centro Costo: 96.70.0 Area Solicitud: OFICINA TECNICA SC. ASOC.: 2014-0024		

Orden Compra	Nombre Proveedor	Proveedor	Comprador	Fecha Orden	Fecha Req	Total	Prioridad	Estado	Usuario Apr	Fecha Hora Aprueba
00031599	IMPORTACIONES HIRAKA S.A.C.	20100016681	SANTOS2	20/01/2014	20/01/2014	1,233.00	Alta	Planeada		
00031600	A Y P INTERNACIONAL S.A.C.	20101082840	VASQU06	20/01/2014	20/01/2014	116.00	Media	Recibida	CHAVE06	29/01/2014 17:12:26 A1P1
00031601	MULTIIMPORT S.R.L.	20266228326	GUTIE04	20/01/2014	27/01/2014	36.71	Media	Recibida	CHAVE06	23/01/2014 15:04:57 A1P1
00031602	J & S SUMINISTROS S.R.L.	20513909030	GUTIE04	20/01/2014	27/01/2014	121.17	Media	Recibida	CHAVE06	23/01/2014 15:04:58 A1P1
00031603	TUBERIAS Y GEOSISTEMAS DEL PERU SA	20517932346	GUTIE04	20/01/2014	27/01/2014	49,548.20	Media	Recibida	CHAVE06	31/01/2014 13:23:45 A1P1
00031604	A Y P INTERNACIONAL S.A.C.	20101082840	VASQU06	21/01/2014	21/01/2014	120.00	Media	Recibida	CHAVE06	20/02/2014 09:57:05 A2P2
00031605	ELECTROMECANICA ASUNCION - LA MOLINA	20381773036	GASTUL1	21/01/2014	13/01/2014	115.01	Media	Tránsito	CHAVE06	20/02/2014 16:49:41 A2P2
00031606	DIURIO TYRE S.A.C	20545915783	GASTUL1	21/01/2014	23/01/2014	1,899.80	Media	Recibida	CHAVE06	20/02/2014 16:46:04 A2P2
00031607	CCALA DIESEL S.A.C.	20489999642	GASTUL1	21/01/2014	23/01/2014	358.90	Media	Recibida	CHAVE06	20/02/2014 16:36:14 A2P2
00031608	COMERCIAL LI SA	20101164901	GUTIE04	21/01/2014	28/01/2014	231.11	Media	Recibida	CHAVE06	23/01/2014 15:05:01 A1P1
00031609	CONTINENTAL SAC	20100038146	GUTIE04	22/01/2014	23/01/2014	753.14	Media	Recibida	CHAVE06	23/01/2014 15:05:09 A1P1
00031610	CORPORACION LA SIRENA SAC	20100157315	GASTUL1	22/01/2014	28/01/2014	312.30	Media	Recibida	CHAVE06	20/02/2014 09:54:36 A2P2
00031611	MANGFESA E.I.R.L.	20375862850	GASTUL1	22/01/2014	28/01/2014	630.12	Media	Recibida	CHAVE06	20/02/2014 10:14:11 A2P2
00031612	DIMERC PERU S.A.C.	20537321190	GUTIE04	22/01/2014	23/01/2014	366.61	Media	Recibida	CHAVE06	23/01/2014 15:05:14 A1P1
00031613	CONSORCIO GRAFICA JIRAS S.A.C.	20492029034	SANTOS2	22/01/2014	22/01/2014	1,364.08	Alta	Recibida	CHAVE06	08/04/2014 16:49:12 A4P4
00031614	EURO CAMIONES S.A.	20550808791	GASTUL1	22/01/2014	23/01/2014	1,504.91	Media	Recibida	CHAVE06	29/01/2014 17:11:52 A1P1
00031615	EURO CAMIONES S.A.	20550808791	GASTUL1	22/01/2014	27/01/2014	598.79	Media	Recibida	CHAVE06	29/01/2014 17:11:53 A1P1
00031616	CCALA DIESEL S.A.C.	20489999642	GASTUL1	22/01/2014	05/12/2013	490.11	Media	Recibida	CHAVE06	29/01/2014 17:11:53 A1P1
00031617	CCALA DIESEL S.A.C.	20489999642	GASTUL1	22/01/2014	23/01/2014	505.03	Media	Recibida	CHAVE06	29/01/2014 17:11:54 A1P1