Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional Nº: 38651

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	29/10/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	350.607	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 12/2018	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICÍON DE INSUMOS DE PAPEL Y CARTON PARA EL MINISTERIO PÚBLICO"**		
Proveedor/Contratista:	**ALAMO S.A.**	**RUC:**	**80004161-5**

La presente orden tiene por objeto la entrega de los insumos que se detallan a continuación, así como los precios unitarios y totales:

N° Orden	N° de Ítem	Descripción de los bienes	Unidad de Medida	Marca	Proced.	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1	2	BOBINA PARA FAX	Unidad	HUSARES	Argentina	2.030	5.894	11.964.820
2	7	PAPEL TAMAÑO OFICIO	Unidad	COSMOS	Paraguay	5.000	23.700	118.500.000
3	8	PAPEL TAMAÑO A4	Unidad	COSMOS	Paraguay	65	23.900	1.553.500
			Total:					**132.018.320**

SON GUARANIES: ciento treinta y dos millones dieciocho mil trescientos veinte

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	La vigencia de la orden de compra será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO :	El plazo para la entrega de los insumos es de 15 (quince) días corridos a partir de la recepción de la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado

LUGAR DE ENTREGA: Depósito de Suministros del Ministerio Publico, sito en Sta. Mónica esq. Enfermera Clarita Bo. Santa Ana Tel: 302-357, de 07:00 a 13:00 hs, previa coordinación con funcionarios de dicha dependencia

La Contratante se compromete a pagar al Contratista como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el precio la Orden de Compra o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en la Carta de Invitación y sus Anexos.

La administración del contrato estará a cargo de: **Dirección Aministrativa**
La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los Insumos y de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra; conforme a la oferta presentada. Al momento de la recepción de los insumos, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción. La Unidad Administradora del Contrato podrá verificar y constatar la calidad de los insumos, pudiendo exigir el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la UOC, y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.
La UOC es la responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.
La UOC es la responsable de gestionar en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto. La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso, del bien adquirido, según lo establecido en el contrato respectivo.

El valor de la multa será: **0,15 % por cada día de atraso en la entrega de los insumos en demora.** La multa se hará sobre los insumos entregados fuera de plazo. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura por el proveedor. Servirá de base el informe realizado por el Dpto. de Administración de Contratos, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.
La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la Carta de Invitación y sus anexos, la cual se presentará a más tardar dentro de los **10 (diez) días** calendarios, siguientes a la recepcion de la Orden de Compra. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10%** del monto total adjudicado y podrá ser presentada en forma de Declaración Jurada. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar **30 días** contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

Anticipo:	*NO*	Porcentaje: N/A	[En caso afirmativo indicar:] El proveedor deberá presentar una Garantía de Anticipo del 100% del valor del monto anticipado en forma previa al cobro del mismo.

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado ALAMO S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe Departamento de Contrataciones Ministerio Público	Lic. Jerquin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marceos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

FMP-04

O.C. Institucional N°: 38651

Nivel de Entidad:	1303	**Fecha de Emisión:**	29/10/2018
Entidad:	Ministerio Público		
Unidad Compradora (Código SICP)	1048		
ID del Llamado:	350.607	**Tipo de Procedimiento:** Contratación Directa N° 12/2018	
Descripción del Llamado:	**"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA EL MINISTERIO PÚBLICO"**		
Proveedor/Contratista:	**ALAMO S.A.**	**RUC:**	**80004161-5**

El precio está sujeto a ajustes en los términos previstos en la Carta de Invitación y sus Anexos.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la República.

LÍNEA PRESUPUESTARIA: **CDP N° 383/2018**

AÑO	Tipo	Programa	S. Prog.	Proyecto	S.O.G	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2018	2	001	01	00	330	10	1	99	6.400.000
2018	2	001	01	00	330	30	1	0	14.600.000
2018	2	001	02	00	330	10	1	99	45.000.000
2018	2	001	02	00	330	30	1	99	50.000.000
2018	2	001	03	00	330	10	1	99	32.915.000
Total: ciento cuarena y ocho millones novecientos quince mil									**148.915.000**

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe de Departamento de Contrataciones Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio Público	Lic. Jerquin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Imbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Ministerio Público

I.D N° 350.607.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

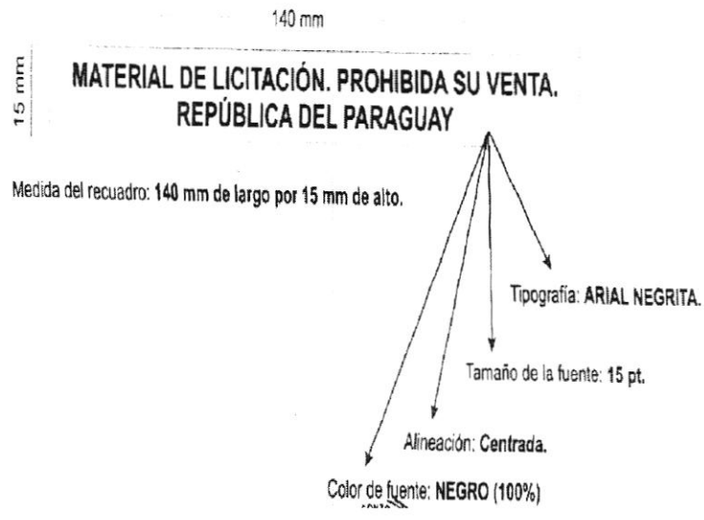
Especificaciones técnicas

Ítem N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS
2	**BOBINA PARA FAX**	Bobina para fax, de papel térmico en rollo de 21,6 cm x 25 metros como mínimo.
7	**PAPEL TAMAÑO OFICIO**	Resma de 500 hojas, de 75g/m2, medidas: 216 x 330 mm. Deberá ser multiuso, es decir, apto para laser, chorro de tinta, preimpresión de affet, copias y fax y soportar negros intensos y colores. Presentación: en cajas. La materia prima del papel a ser ofertado deberá corresponder a cualquiera de las siguientes características: **a) Papel de fibra virgen vegetal no maderera**. Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración del fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado. **b) y/o Papel de Fibra virgen vegetal reforestada**: El 100% de las fibras del papel deberán ser procedentes de bosques certificados por el FSC o EKO, PEFC o Cerflor o equivalentes, con los cuales demuestra el origen de las fibras. Si esta característica no se observa en el oferente deberá presentar la certificación FSC EKO, PEFC, Cerflor, ISO 14.001 o equivalentes, otorgado al fabricante del producto, o bien, al productor o proveedor de la materia prima del producto ofertado. **c) y/o Papel 100% reciclado**: Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración del Fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe de Departamento de Contrataciones Unidad Operativa de Contratación	Lic. Jerguin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

7	**PAPEL TAMAÑO OFICIO**	**d) y/o Papel de cierto porcentaje de reciclado**, conformado por fibra virgen vegetal no maderera y/o virgen vegetal reforestada combinado con papel 100% reciclado: Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración el fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado. En el envoltorio de cada resma de 500 hojas deberá tener impresa la siguiente leyenda (como mínimo): **Material de licitación. Prohibida su venta. República del Paraguay.** Debe ir ubicada en un lugar visible y sin afectar y/o tapar informaciones que contengan las especificaciones técnicas del producto (hoja de papel tamaño oficio), mediante cualquiera de las siguientes opciones establecidas: * Impresión indeleble en el envoltorio. * Impresión indeleble en una etiqueta autoadhesiva de pegado fuerte. 

08/11/2019	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio Público	Lic. Jerquin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Imbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Ministerio Público

I.D N° 350.607.

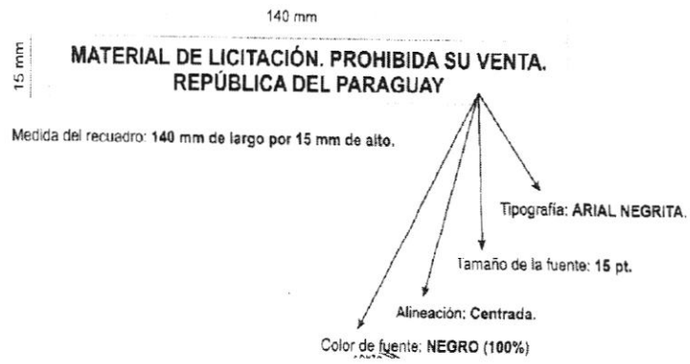
Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

8	**PAPEL TAMAÑO A4**	*SEGÚN PLANTILLA DEL SICP RP002 Versión 1.* RESMA DE 500 HOJAS, DE 75g/m2, MEDIDA: 210 x 297 mm. Deberá ser multiuso, es decir, apto para laser, chorro de tinta, pre-impresión de offset, copias y fax y soportar negros intensos y colores. Presentación: En cajas. La materia prima del papel a ser ofertado deberá corresponder a cualquiera de las siguientes características: **a) Papel de fibra virgen vegetal no maderera.** Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración del Fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado. **b) y/o Papel de Fibra virgen vegetal reforestada:** El 100% de las fibras del papel deberán ser procedentes de bosques certificados por el FSC o EKO, PEFC o Cerflor o equivalentes, con los cuales se demuestra el origen de las fibras. Si esta característica no se observa en el embalaje deberá presentar la certificación FSC EKO, PEFC, Cerflor, ISO 14.001 o equivalentes, otorgada al fabricante del producto, o bien, al productor o proveedor de la materia prima del producto ofertado. **c) y/o Papel 100% reciclado:** Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración del Fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado. **d) y/o Papel con cierto porcentaje de reciclado, conformado por fibra virgen vegetal no maderera y/o virgen vegetal reforestada combinado con papel 100% reciclado:** Si esta característica no se observa en el embalaje, el oferente podrá presentar una declaración jurada de que el bien ofertado cumple esta característica, acompañada de la declaración del Fabricante en la que se comprueba el origen de la materia prima del bien ofertado. En el envoltorio de cada resma de 500 hojas deberá tener impresa la siguiente leyenda (como mínimo):

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Administración y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	**PROVEEDOR**	**ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Unidad Operativa de Contrataciones	Lic. Jercuán G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	**RESPONSABLE U.O.C.**

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

8	PAPEL TAMAÑO A4	**Material de licitación. Prohibida su venta. República del Paraguay.** Debe ir ubicada en un lugar visible y sin afectar y/o tapar informaciones que contengan las especificaciones técnicas del producto (hoja de papel tamaño A4), mediante cualquiera de las siguientes opciones: * Impresión indeleble en el envoltorio plastificado. * Impresión indeleble en una etiqueta autoadhesiva 

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Encargado de Compras Unidad Operativa de Contrataciones	Lic. Jerquin G. Garcia Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Ministerio Público

I.D N° 350.607.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

Plan de entrega:

1. El lugar de entrega de los insumos será en las dependencias del Ministerio Publico: Depósito de Suministros del Ministerio Publico, sito en Sta. Mónica esq. Enfermera Clarita Bo. Santa Ana Tel: 302-357, de 07:00 a 13:00 hs, previa coordinación con funcionarios de dicha dependencia.

2. Los insumos solicitados se darán por entregados cuando sean efectivamente recibidos por el funcionario de la Institución designado por la Dirección Administrativa, el cual será el encargado de la verificación del cabal cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se expedirá el Acta de Recepción final del bien. El documento deberá contener los siguientes detalles:

a) Fecha de entrega.

b) Detalle de los insumos entregados.

c) Firma y aclaración de firmas de los responsables de la recepción

3. El plazo para la entrega de los insumos es de 15 (quince) días corridos, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor Adjudicado

Las condiciones de pago: El pago se hará en Guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario; el contratista presentara la solicitud de pago en la Dirección General de Administracion y Finanzas debiendo anexar los siguientes documentos:

- Factura legal.
- Nota de Remisión y/o acta de servicio con la conformidad de la dependencia receptora.
- Formulario 120 (IVA) – formulario 101 (Renta).

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Jefe de Departamento de Adm. de Procesos de Contratos Unidad de Apoyo de Contratación		Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director - U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	Lic. Jerquin G. Garcia Peralta Director Administrativo Ministerio Público DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- El reporte de la carga de la nomina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso
- Constancia de Cumplimiento con el Seguro Social

1. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por el Proveedor a través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria). El Banco y Número de cuenta del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BBVA** con **Cuenta Corriente N° 0000002101020160.**

2. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Contratante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,0003% por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

3. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP: El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

3.1 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3.2 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

09/11/2018 **FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR**	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A. **PROVEEDOR**	Lic. Julio Paredes Director Gral. Adm. y Finanzas Ministerio Público **ORDENADOR DE GASTOS**
Lic. Michael Martínez Jefe de Unidad Administrativa de Bienes, Servicios y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones **ELABORADO POR**	Lic. Jerquin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES**	Lic. Gustavo Marecos Yankert Director U.O.C. Ministerio Público **RESPONSABLE U.O.C.**

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.

Anexo 1 – Orden de Compra N° 38.651.

3.3 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

3.4 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

3.5 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

3.6 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser remplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

08/11/2018	Nelson Romero Apoderado Alamo S.A.	Lic. Julio Paredes Director Gral. de Adm. y Finanzas Ministerio Público
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	ORDENADOR DE GASTOS
Lic. Michael Martínez Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos Unidad Operativa de Contratación Ministerio Público	Lic. Jerquin G. García Peralta Director Administrativo Ministerio Público	Lic. Gustavo Marecos Ymbert Director U.O.C. Ministerio Público
ELABORADO POR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O CENTROS REGIONALES	RESPONSABLE U.O.C.

Obs. 1. Todos los cuadros del presente documento, a los efectos de su validez, deben ser debidamente llenados y firmados, según corresponda.