



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 210 -2012-MPH/A

Ayacucho, 19 JUL. 2012

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 274 - 2012-MPH/A, de fecha 22 de mayo del 2012, sobre la conformación de la comisión técnica para la Elaboración de la directiva interna de adquisiciones de bienes y servicios menores a 03 unidades impositivas tributarias, el Informe N° 063 - 2012-MPH/17.19, de fecha 20 de junio del 2012, sobre el proyecto de **"Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a tres (03) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución política del estado, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a probada con decreto Legislativo N° 1017, la misma que no presenta lineamientos y disposiciones que permita controlar adecuadamente las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 03 Unidades Impositivas Tributarias, resaltada en el artículo 3 numeral 3.3 inciso "h" de la Ley de Contrataciones del Estado que señala: La presente Ley no es de aplicación para las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 03 Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, salvo se trate de bienes y servicios incluidos en el catalogo del convenio marco.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 274 - 2012-MPH/A, de fecha 22 de mayo del 2012, se conformó la comisión técnica para la Elaboración de la directiva interna de adquisiciones de bienes y servicios menores a 03 unidades impositivas tributarias, con el objetivo de establecer el procedimiento para la tramitación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, por un monto inferior o igual a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.

Que, con Informe N° 063 - 2012-MPH/17.19, de fecha 20 de junio del 2012, se presenta el proyecto de **"Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



son iguales o inferiores a tres (03) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga” como producto de reuniones de trabajo desarrolladas por la comisión técnica para la formulación de la directiva en mención; considerando que es necesario que la Municipalidad Provincial de Huamanga cuente con una normatividad específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en la contratación y compra de bienes y servicios, cuyos montos signifiquen cuantías hasta (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, que garantice la obtención de estos con la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados; determinando una conducta transparente y eficiente del funcionario o servidor público de la Institución .

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 20) del artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01 – 2012 – MPH / 24.28 “Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a tres (03) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga” la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva aprobada en el Artículo precedente, a las Direcciones, Gerencias, Unidades y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto las disposiciones que se opondan al cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR el presente Acto resolutivo a los respectivos Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con las formalidades establecidas por Ley. Para su conocimiento y demás fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 GERENCIA MUNICIPAL

CPC. EFRAIN MONTE HUARANCCA
 GERENTE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA**

**DIRECTIVA Nº 01 - 2012-
MPH/24.28**

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON
IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

Ayacucho, Julio del 2012





INTRODUCCIÓN

Es necesario que la MPH cuente con una normatividad específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en la contratación y compra de bienes y servicios, cuyos montos signifiquen cuantías hasta 3 UITs, que garantice la obtención de estos con la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados; determinando una conducta transparente y eficiente del funcionario o servidor público de la Institución.

Considerando que las Directivas desde el punto de vista Normativo, estas cumplen un rol importante en el cumplimiento de objetivos, metas y tareas por parte de las unidades orgánicas de la institución por cuanto establecen o regulan procedimientos; señalando instrucciones y pautas para su correcta y eficaz ejecución en el ámbito administrativo.

Asimismo, el objetivo de la presente directiva es orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de Bienes y Servicios, simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario como el compromiso, devengado, girado y pagado.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.



DIRECTIVA N° 01 -2012-MPH/24.28

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD.

Establecer el procedimiento para la tramitación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, por un monto inferior o igual a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 3.3) del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.

II. OBJETIVO.

Orientar a las diferentes unidades orgánicas sobre la presentación de los requerimientos a la Unidad de Abastecimientos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos precios no superen las (03) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público, vigentes del año fiscal.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF.
- Decreto de Urgencia n° 014 – 2009 que modifica la fecha de entrada en vigencia del Decreto legislativo N° 1017 – y su Reglamento.
- Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria, vigentes del año fiscal.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.



- Ordenanza Municipal N° 004 – 2012 – MPH/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la MPH, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Abastecimientos.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las contrataciones y compras de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad Provincial de Huamanga, en todos los niveles de su estructura orgánica, según su competencia. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.

V. MARCO CONCEPTUAL.

5.1. DEFINICIONES.

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indican:

- Área Usuaria:** Es la oficina que siendo órgano estructurado de la MPH, efectúa el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- Área de Adquisiciones:** Es el equipo de trabajadores que perteneciendo a la Unidad de Abastecimiento, son responsables de la adquisición de bienes y servicios.
- AsPS:** Adjudicación sin Proceso de Selección
- CCC:** Cuadro comparativo de cotizaciones.
- CRAET:** Comisión de revisión y aprobación de expedientes técnicos.
- Funcionario:** Trabajador de confianza de la MPH.
- Item:** Bienes o servicios con elementos distintivos que hagan singular su contratación, es decir que tengan alguna característica distinta que los haga diferentes de otros.
- MPH:** Municipalidad Provincial de Huamanga.
- OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
- OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OC:** Orden de compra.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.



- l) OS: Orden de Servicio.
- m) PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- n) PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
- o) POI: Plan Operativo Institucional.
- p) **Requerimiento:** Solicitud de una dependencia orgánica de la institución anteriormente denominada nota de pedido.
- q) SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- r) **Servidor:** Trabajador que no es funcionario de la MPH.
- s) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

El proceso de contratación de bienes y servicios de la MPH, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y observando los principios generales del derecho público y los principios establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto legislativo N° 1017, principios que cobran vigencia plena para las compras y contrataciones que mediante la presente Directivas se quiere normar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACIÓN.

7.1.1. REQUERIMIENTO.

El requerimiento es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gasto aprobado por el CRAET

Los requerimientos con proyección Anual pueden agruparse por trimestre y actualizarse cada mes para llevarse bajo la presente Directiva, siempre y cuando no superen el límite de los montos que signifiquen el desarrollo de un proceso de selección, en cuyo caso se encontrarán dentro del Régimen de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y



servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, **INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA** para las que debe ser adquirido o contratado.

Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área Usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños ni nada que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, y no podrán contener el valor referencial o la forma de pago, pudiendo sugerir un valor estimado en el documento, en el que se realice el requerimiento.

En el caso de ejecución de Proyectos u Obras, el Requerimiento deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado, bajo estricta responsabilidad del Área Usuaria y la Oficina de Administración y Finanzas, los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma vigente.

7.1.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO.

- El requerimiento, debe ser dirigido a la Unidad de Abastecimiento, con el visto bueno de OAF, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar y para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos vigente que considere el bien o servicio objeto del requerimiento.
- El Área Usuaria en el caso de actividades y también los Responsables de la Ejecución del Proyecto u Obra (en el caso de proyectos y obras), son los únicos responsables del respaldo presupuestal que sustenten el Requerimiento.
- Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visada la OAF, para el caso de proyectos lo efectuará el residente o responsable del proyecto con el supervisor con el VB del área usuaria; asimismo, para el caso de actividades el requerimiento lo efectuara el área usuaria y el jefe inmediato de corresponder; a partir del cual el Área de Adquisiciones procederá con la cotización.
- No se admitirán requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizados por la OAF previa evaluación y respectiva aprobación.
- No se admitirán requerimientos parciales o enmendados.





- Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener la siguiente información:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (BIENES)

- Objeto de la Adquisición.
- Descripción del bien, incluyendo:
 - Unidad de medida.
 - Cantidad.
 - Característica
 - Calidad
 - Parámetros de funcionamiento
 - Entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
- Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- Condiciones de entrega o suministro.
- Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
- Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- Finalidad pública de la adquisición.
- Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento.
- Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: (SERVICIOS)

- Objeto de la contratación.
- Descripción del servicio solicitado.
- Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- Duración de la prestación del servicio.
- Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
- Finalidad pública de la contratación.
- Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES.

Con la formalización del requerimiento se desarrolla las cotizaciones mediante el cual empieza el proceso de contratación de Bienes y Servicios cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) UITs, estará a cargo del Área de Adquisiciones-Cotizaciones y se efectuará de manera directa con la sola presentación de por lo menos dos (02) proformas u hojas de cotización,



que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio; deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por Área Usuaria, siempre y cuando el proveedor cotizado cumpla con las Especificaciones Técnicas del Requerimiento.

En las cotizaciones de servicios, bienes, se detallará la Razón Social del Proveedor, número de RUC, Dirección, Teléfono, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción del Bien y/o servicio a realizar, Precio Unitario, Precio Total, condiciones de los bienes y/o servicios (Impuestos de Ley, Plazo de Entrega, bien puesto en el destino que requiera el Área Usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, fecha, firma y sello del Proveedor), modelo, marca y procedencia de ser el caso.

Excepcionalmente, se podrá adquirir directamente el bien o servicio con una sola proforma, siempre que la propuesta del Proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, y en la razonabilidad técnica y económica, previa evaluación de la Unidad de Abastecimientos.

Cabe precisar que la Unidad de Abastecimiento sólo podrá generar la orden de compra u orden de servicio a partir de cien nuevos soles (S/. 100.00), salvo aquellos bienes y servicios que no corresponda a ser adquirido por caja chica.

7.3. PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO

7.3.1. PARA EL CASO DE ASPs MENORES O IGUALES A (3) UIT.

Los expedientes de las ASPs, como son las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT, deberán cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Requerimiento aprobado.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.- Para el caso de servicios de consultoría (Formulación de perfiles, expediente técnicos u otros) la Unidad de Abastecimiento tendrá presente para la formulación de contratos la propuesta del área usuaria quien propondrán a los especialistas o los prestadores del servicios considerando la especialidad y calidad del servicio que se requiere de acuerdo a los términos de referencia. La propuesta deberá de estar sustentada con el desagregado de gastos que sustente razonablemente el valor de la prestación del servicio.
- c) Mínimo dos (2) proformas de proveedores, salvo que se trate de bienes únicos o que no admitan sustitutos.



- d) Cuadro comparativo de propuestas presentadas y evaluadas, suscrito por el profesional a cargo del expediente (área de adquisiciones) y la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
- e) Cuadro que Identifique al proveedor adjudicatario de la Buena Pro.

7.3.2. PARA EL CASO DE LAS CONTRATACIONES MENORES A 1(1/2) UIT.

En los supuestos de las contrataciones menores a 1(1/2) UIT, para la emisión de la orden de compra y/o servicio y/o contrato correspondiente, solo será necesario cumplir con lo señalado en los literales a), b) y c) del numeral anterior.

7.4. ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

7.4.1. CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento, deberá tener en cuenta que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas mínimas, establecidos en el Requerimiento.

Eventualmente se pueden evaluar otros factores aparte del económico, de acuerdo con los criterios previamente establecidos en los términos de referencia, plasmados en el Requerimiento.

7.5. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.

- a) Las AsPS, como son las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT, se perfeccionarán a través de órdenes de compra y/o servicios y/o contratos, según el seguimiento que requiera en el cumplimiento de la prestación por parte del Proveedor o Contratista. Los proveedores de esta modalidad de contratación que incumplan con sus prestaciones en los plazos ofrecidos, no podrán participar en futuras adquisiciones o contrataciones, bajo esta modalidad, por un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se solicite la anulación del compromiso, lo que deberá ponerse en conocimiento del proveedor al momento de solicitar la cotización. Salvo que se trate de proveedor único.



- b) La vigencia del contrato, orden de servicio u orden de compra, será desde la fecha en que el proveedor tome conocimiento de ella hasta el pago total correspondiente a la prestación que le toque cumplir.
- c) Luego de perfeccionados el contrato, orden de servicio u orden de compra, en pro del control previo que obliga a todos servidores públicos a cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, sólo la Unidad de Abastecimiento podrá efectuar re-cotizaciones a los precios que considere sobrevaluados y los hará prevalecer ante el Proveedor adjudicado, salvo exista un sustento para la variación de precios.
- d) De ser el caso, en todos los contratos se deberán establecer las cláusulas referidas a las Penalidades cuyo monto máximo será el 10% del monto del contrato, Resolución Contractual y la Conciliación facultativa y/o el Arbitraje obligatorio como los únicos medios de alternativa de solución de controversias.
- e) La recepción de los bienes, es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento por intermedio del Área de Almacén y la conformidad de los bienes y servicios es responsabilidad del Área Usuaria o de los funcionarios o servidores designados en el contrato o en la correspondiente orden de compra o de servicios, debiendo otorgarse el plazo de dos (2) a diez (10) días calendario, dependiendo la complejidad para subsanar si existiera alguna observación, todo esto sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que corresponda, es decir, durante el transcurso de este plazo producto de la formulación de observaciones deberán aplicarse las penalidades que correspondan.
- f) Las Órdenes de Compra por la Adquisición de Bienes para Proyectos y Obras, dependiendo la complejidad deberá tener necesariamente la conformidad del Residente y Supervisor respectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- En el caso de incumplimiento u otra vicisitud dentro o para el cumplimiento de la prestación del Proveedor, las notificaciones estarán a cargo de la OAF como Jefatura del Sistema de Administración.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.





SEGUNDA.- La Unidad de Abastecimiento de la OAF, es la responsable de dar acceso oportuno a la revisión de los expedientes materia de contrataciones, cuando lo soliciten en forma verbal o por escrito los veedores del Órgano de Control Institucional, debidamente acreditados y autorizados.

TERCERA.- Todos los contratos sin excepción, serán suscritos por la Gerencia Municipal; salvo que hayan sido delegadas estas facultades expresamente en otros funcionarios.

CUARTA.- En todo lo que no se encuentre previsto en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con el matiz del Derecho Público.

QUINTA.- La OAF, propiciará capacitaciones y los funcionarios y trabajadores de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a los lineamientos de la directiva de austeridad.

SEXTA.- Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

SEPTIMA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del décimo día hábil de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.



ANEXO 01
MODELO DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO N° – 2012 - MPH/Código del Área solicitante

SEÑOR(a) : Nombres y Apellidos.....
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
DE :Nombres y Apellidos.....
Unidad Orgánica Solicitante
ASUNTO : Detalle del requerimiento.....
REF. :
FECHA : Ayacucho,

Por el presente me dirijo a usted, a fin de solicitar tenga a bien disponer la atención de lo siguiente:

N° Orden	CANTIDAD	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
01			Detalle del bien o servicio detallando características, calidad, parámetros de funcionamiento entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
02			
....			

Finalidad Pública:.....
.....

Plazo de entrega:.....Fecha.....
Definir **otros** **detalles:**

Afectación Presupuestal: Indicar la fuente y rubro de financiamiento.

FUNCIÓN :
ACTIVIDAD :
COMPONENTE :
SEC. FUNCIONAL :
RUBRO DE FINAN. :

.....
.....
.....
Responsable del Órgano Estructurado SOLICITANTE V° B° Jefe inmediato Superior V° B° O. Adm. Finanzas

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.



ANEXO 02
MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

INFORME N° – 2012 - MPH/Código del Área solicitante

AL :
Jefe inmediato superior (Director, Gerente, Jefe de Unidad o Subgerente).

ASUNTO : Informe de conformidad de cumplimiento de metas.

REF. : Informe N° - 2012- MPH/CódigoInforme del Contratado o prestador del servicio.
Contrato de Locación de Servicios N° -2012-MPH/GM
Orden de Servicio N°

FECHA : Ayacucho,

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para hacer llegar el informe de conformidad del Sr(a):, DNI:..... RUC:, detalle de las acciones desarrolladas durante el periodo de tiempo contratado para la prestación del servicio, relacionados con los términos de referencia y las funciones del contratado o el prestador de servicios.

Afectación Presupuestal: Indicar la fuente y rubro de financiamiento.

SEC. FUNCIONAL :
RUBRO DE FINAN. :

Detallar el monto por pagar en S/., indicando si existen penalidades o no.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

C.c.
Archivo

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MPH.