



Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA PARA LA
ADQUISICION DE BIENES Y
CONTRATACION DE SERVICIOS
MENORES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS

DIRECTIVA N° 005-2016-GA-
MDCGAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACION

DOCUMENTO DE APROBACIÓN

FECHA: FOLIOS: FORMATOS:

CÓDIGO:

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 005-2016-GA- MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y
CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO
(08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**

ELABORADO POR:



FECHA:

REVISADO POR:



FECHA:

APROBADO POR:



FECHA:

Gerencia de Administración



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 279 -2016-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 11 de agosto del año 2016

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad a lo dispuesto en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

Que, mediante el Informe N° 800-2016-GA-GM-MDCGAL de fecha 03 de agosto del 2016, el Gerente de Administración remite la Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, a fin de que se proceda con la revisión e implementación de la misma.

Que, mediante el Informe N° 288-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 05 de agosto el Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica CPC Sergio Marcelo Ramos Ríos, hace de conocimiento que a través del Informe N° 029-2016-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 05 de agosto del 2016, el Ing. Com. Abraham Mendoza Flores - Especialista de Racionalización II- previa revisión, emitió opinión favorable validando la "Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de los Servicios Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" toda vez se encuentra conforme a lo estipulado en la Directiva N° 001-2015-MDCGAL "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por lo que recomendó continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, mediante el Informe N° 1395-2016-GPP/MDCGAL de fecha 08 de agosto del 2016, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto Econ. Hermes f. Mamani Ramos, remitió el proyecto de la "Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de los Servicios Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" solicito su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, ello en función a lo expresado en el párrafo precedente.

Que, la finalidad de la Directiva es establecer los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y eficaz los requerimientos de bienes y servicios que requieran las distintas Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, bajo el enfoque de gestión por resultados, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

Estando el proveído de Gerencia Municipal, el cual autoriza la emisión del acto resolutivo en mérito a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°005-2016-GA-MDCGAL "Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios Menores (08) Unidades Impositivas Tributarias".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a las Áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

C.c. Arch.
GM
GAJ
GA
GPPR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ABOG. S. MARIO RUIZ RUBIO
ALCALDE

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETIVO:

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento D.S. N° 350-2015-EF para las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por montos iguales o inferiores a 8 UIT (UIT vigente al momento de la transacción).
- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Orientar a las Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión en los procedimientos y responsabilidades inherentes a las contrataciones de bienes y servicios.
- Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario: Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Pagado.
- Orientar las adquisiciones a la gestión por resultados.



II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y eficaz los requerimientos de bienes y servicios que requieran las distintas Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, bajo el enfoque de gestión por resultados, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, Artículo 5º Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, Literal a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016

- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobada por Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística.

V. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Logística y por ende, las Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión solicitantes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. Se definirán los procedimientos en aquellas adquisiciones cuyo importe sea igual o inferior a las 08 UIT, las cuales se procesaran como adquisiciones directas, las mismas que no se encuentran sujetas al cumplimiento de la Ley de Contrataciones, pero si serán sujetas a supervisión por el OSCE.
- B. Las contrataciones cuyo monto sea igual o mayor a 1 UIT les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- C. La Sub Gerencia de Logística deberá implementar esquemas para evitar la filtración del valor estimado de la contratación, de lo contrario el ahorro sería mínimo para la institución.
- D. Las áreas usuarias, deberán realizar sus requerimientos a través de los siguientes documentos:
 - Cuadro de necesidades incluyendo:
 - Términos de referencia para el caso de servicios
 - Especificaciones técnicas para el caso de bienes
- E. Los cuadros de necesidades deberán contener:
 - Numeración otorgada por el sistema
 - Secuencia funcional
 - Dependencia

- Firma del área usuaria, Jefe inmediato superior, Gerencia de Administración, Gerencia del Área Usuaria o Gerencia Municipal.
- Contar con el V°B° de Presupuesto y el número de certificado presupuestal.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS:

Las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT (Unidad Impositiva Tributaria) son aquellas que se realizan mediante adjudicaciones directas, las mismas que debe contar con los siguientes documentos:

7.1. CUADRO DE NECESIDADES

Los Cuadros de Necesidades deberán estar elaborados por el área usuaria de acuerdo a la Directiva vigente, siendo ésta encargada de definir con precisión los Términos de Referencia (Servicios) y/o Especificaciones Técnicas (Bienes), la misma que debe contar con las siguientes firmas:

- Del Área Usuaria, Jefe inmediato superior, Gerencia de Adm. y Gerencia del Área Usuaria o Gerencia Municipal.
- V°B° de Presupuesto y el número de certificado.
- En el caso de tratarse de Proyectos Estructurales y No Estructurales (Obras y Mantenimientos por Administración Directa), estas deberán adicionar el V°B° del Supervisor, a las firmas en los Cuadros de Necesidades.
- No se admitirá Cuadros de Necesidades enmendados, o presentados fuera de la fecha programada según cronograma mensual, emitido por la Gerencia de Administración
- Será responsabilidad de las Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión la determinación correcta de las Partidas Presupuestales previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- El Cuadro de Necesidades, deberá consignar las cantidades, Unidades de Medida, las partidas (previa coordinación con PPTo) y verificar que coincida con su Presupuesto Analítico, Plan de Trabajo y su POI.
- Los Códigos de los Bienes y Servicios deberán estar consignados correctamente de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF, caso contrario serán devueltos al área usuaria para su corrección.
- Los códigos de los Bienes y Servicios que no estén catalogados serán incluidos en el catálogo previa coordinación con el encargado de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y la Sub Gerencia de Logística.
- Los Cuadros de Necesidades deberán contar con "Saldo Presupuestal" otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario se devolverán al área



usuaria para su trámite de habilitación presupuestal en la GPYP, bajo responsabilidad del área usuaria, que deberá realizar las coordinaciones previamente y en forma oportuna.

- Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán estar visadas por el área usuaria.
- En caso, se adquiera bienes informáticos o maquinaria, las Especificaciones Técnicas deberán estar debidamente visadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación o el Jefe de Equipo Funcional de Equipo Mecánico.
- Deberán adjuntar a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia los Modelos, diseños, fotos y otros con una descripción exacta de lo que se va adquirir.
- Los montos que se consignen en los Cuadros de Necesidades deberán ajustarse a los precios promedio del mercado, para ello la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá ir actualizando los precios en el sistema en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- En caso de los requerimientos para el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo se deberá adjuntar la planilla correspondiente, la cual deberá estar firmada por los Residentes y el Gerente de Ingeniería y Obras.
- Los Cuadros de Necesidades que cuenten con cronogramas de ejecución (Consignados en los Términos de Referencia) para la entrega de bienes o ejecución de servicio periódicamente se formalizaran en contratos.

7.2. COTIZACIONES

- Con la formalización del requerimiento mediante Cuadro de Necesidades, se elabora las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que estará a cargo de la Sub Gerencia Logística.
- Las Cotizaciones deberán contener como mínimo: Los datos completos del proveedor, RUC, teléfono, Dirección actualizada, los Precios Unitarios, Precios Totales los cuales deberán ser llenados por el proveedor sin tener ningún borrón o enmendadura que ponga en tela de juicio la veracidad de los datos consignados, esto deberá ser revisado bajo responsabilidad del Cotizador de la Sub Gerencia de Logística.
- El Proveedor deberá llenar obligatoriamente los espacios en el que se detalla: Si Incluye IGV, Forma de Pago, Comprobante de pago, si Cuentan con Suspensión de retención del Impuesto a la Renta (Caso Recibo x Honorarios), Plazo de entrega, Mercadería puesta en almacén, validez de la oferta, tipo de moneda, Fecha de cotización.

- Las cotizaciones cuando se trate de Personas Jurídicas deberán estar debidamente firmadas y selladas por el proveedor.
- En caso se trate de Personas Naturales, las cotizaciones deberán ser firmadas incluyendo huella digital y N° de DNI. Adicionalmente se deberá adjuntar Declaraciones Juradas de No Recibir remuneración de otra Institución Pública y Declaración Jurada de Ausencia de Parentesco (Ley 26771 y D.S. N° 034-2005-PCM).
- La firma y sello por parte del proveedor nos avala la aceptación por parte del mismo con respecto a los datos consignados, bajo responsabilidad.
- Deberán estar correctamente firmados por el Jefe del Equipo Funcional de Adquisiciones y el Cotizador responsable.
- El Cotizador deberá realizar las cotizaciones en un plazo máximo de 03 días hábiles; excepcionalmente se ampliará el plazo de 05 días hábiles cuando los requerimientos sean complejos.
- Para las adquisiciones menores o iguales a 3 U.I.T, se adjuntara 2 cotizaciones; excepto cuando el bien y/o servicio sea complejo se requerirá 3 Cotizaciones, generando un Cuadro Comparativo.
- Cuando los montos sean mayores a 3 U.I.T se deberá adjuntar de manera obligatoria tres o más cotizaciones generando un Cuadro Comparativo.
- Cuando los montos sean mayores a 1 U.I.T se deberá solicitar al proveedor su RNP en el rubro que está cotizando.
- En caso de Bienes Especializados (Maquinaria, Equipos Informáticos), los cuadros comparativos serán visados por la Unidad Competente.
- Los Servicios de Publicidad deberán llevar el VºBº de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- Cuando las Cotizaciones superen las 8 U.I.T estas deberán remitirse al Jefe del Equipo Funcional de Contrataciones para su trámite correspondiente.
- La recepción de las cotizaciones podrá ser también Vía Correo Electrónico o Fax (Medios Electrónicos) las cuales deberán estar selladas y firmadas de manera legible por el proveedor, a su vez estas serán firmadas por el Cotizador y el jefe del Equipo Funcional de adquisiciones en original, bajo responsabilidad.

Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Considerar a empresas especializadas en el rubro, en relación a lo solicitado por el área usuaria.



- Para la elección del proveedor ganador se tendrá en cuenta: el precio, la calidad y el tiempo de entrega el bien o servicio el cual deberá estar de acuerdo con el requerimiento del área usuaria y las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados.

7.3. GIROS DE ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO/AFECTACIONES-VALORIZACIONES:

- Para realizar el giro de toda Orden de Compra y/o Servicio deberán contar con Cuadro de Necesidades, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, Cotizaciones y Cuadro Comparativo de ser el caso.
- Para realizar el giro de una Orden de Afectación se deberá contar el Informe del Área usuaria adjuntando los partes diarios ya sea por alquiler de maquinaria o adquisición de agregados y otros. En caso de Combustible, adjuntar Vales de Consumo.
- Las órdenes de compra deberán detallar: modelo, marcas, plazo de entrega y características que definan los bienes a adquirir, según Especificaciones Técnicas y Cotizaciones, debiendo adjuntar folletos de ser necesario.
- El plazo de entrega será el indicado en la cotización, el cual correrá a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o servicio, el mismo que deberá consignar dicha fecha en la Orden.
- La Sub Gerencia de Logística formalizara la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 5 copias) o servicio (1 original y 5 copias), las cuales deberán contar con el Registro SIAF y a su vez deberán llevar las firmas del Jefe del Equipo Funcional de Adquisiciones y Sub Gerente de Logística.
- En las Órdenes de Compra y de Servicio se insertara el comunicado sobre la aplicación de la penalidad según la presente Directiva.
- Las órdenes de compra y/o servicio contando con lo detallado en el punto anterior serán distribuidas de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA.

- Original Forma parte del expediente- Tesorería
- 1ra copia Almacén Central
- 2da copia Proveedor
- 3ra copia Archivo de la SG-Logística.
- 4ta copia Sub Gerencia de Contabilidad
- 5ta copia Área usuaria.

ORDEN DE SERVICIO.

- Original Forma parte del expediente- Tesorería
- 1ra copia Trámite Administrativo
- 2da copia Proveedor
- 3ra copia Archivo de la SG-Logística.



- 4ta copia Sub Gerencia de Contabilidad
- 5ta copia Área usuaria.
- La Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Adquisiciones son los únicos encargados de la entrega de las Órdenes de Compra y Servicio a los proveedores dentro del Plazo.
- El proveedor al momento de recepcionar la Orden de Compra o Servicio deberá consignar: firma, sello, DNI y fecha. La cual será derivada al almacén en caso se trate de una Orden de Compra.

7.4 COMPROMISOS EN EL SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA)

Para la etapa del compromiso en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), estará a cargo de la Sub Gerencia Logística, el cual deberá realizar el Compromiso Anual y Compromiso Mensual, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.5 CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO.

- Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la Municipalidad y/o el Almacén de la obra, debiendo contar con el Sello y V° B° del Jefe del Equipo Funcional de Almacén Central.
- En caso de Adquisiciones de Equipos o Servicios informáticos (Hardware y Software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del Sub Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación.
- En caso de adquisición de Maquinaria y Equipos contarán adicionalmente con la conformidad del Jefe del Equipo Funcional de Equipo Mecánico.
- Cuando la adquisición se trate de equipos o bienes complejos, se deberá contar con la conformidad del área usuaria.
- Una vez recepcionado los bienes por el Jefe del Equipo Funcional de Almacén, previa verificación y conformidad del Área Usuaria, según sea el caso, este tendrá 02 (Dos) días Hábiles como máximo para remitir las Órdenes de Compra con sus respectivas Guía de remisión y Facturas a la Sub Gerencia de Logística.
- En el caso de Servicios, la conformidad se realizara a través del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales en Orden de Servicio y Términos de Referencia.
- La conformidad de servicios deberá adjuntar copia simple de la Orden de Servicio, el Comprobante de Pago, Solicitud de suspensión de retención (si fuera el caso), Informe final de quien prestó el servicio (si la actividad lo amerita) y documentos que sustenten el servicio prestado.
- Los responsables de dar la conformidad de servicios y consultoría de obras, deberán hacerlo en un plazo que no excederá los Cinco (05) días calendario, una vez culminado el mismo, bajo responsabilidad de la GIO y/o Unidades Responsables según sea el caso.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR (CONTRATISTA).

- En caso de que el proveedor incumpla con la entrega del bien o de la prestación de servicios, se le requerirá mediante carta simple, suscrita por el Sub Gerente de Logística el cumplimiento de sus obligaciones, en el plazo de 02 días hábiles. En caso de persistir en incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por el área usuaria.
- El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación de servicio ocasionara la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad la Sub Gerencia de Logística, se procederá anular la orden de compra y/o servicio parcial o totalmente por incumplimiento, notificándose mediante carta simple.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

El pago se realizara con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria (conformidad); en la misma que se adjuntaran los comprobantes de pago según corresponda: Factura, Boleta y/o Recibo por Honorarios; cuando se trate de Recibos de Honorarios, estos deberán adjuntar la Constancia de "Suspensión de Retención del Renta de Cuarta Categoría" si fuera el caso, según corresponda.

La Sub Gerencia de Logística remitirá las órdenes de compra y servicios atendidos con los documentos mencionados en el párrafo anterior a la Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado y esta a su vez remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro de cheque y pago, con lo cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a 8 UIT.

8.3 DISPOSICIÓN FINAL:

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o documentos Internos que se opongan a la presente Directiva.

8.4 VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.