



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 093 -2016-MPHy

Caraz, 22 FEB 2016

VISTOS: El Informe N° 029-2016-MPH-CZ/UL, el Informe N° 011-2016-MPHy/06.30, el Informe N° 044-2016-MPH-CZ/UL, y el Informe Legal N° 057-2016-MPH/GAJ, sobre la necesidad y procedencia de contar con una Directiva acorde a la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF que establece nuevos límites para contratar sin procedimiento de selección y otros supuestos;

CONSIDERANDO:

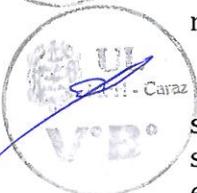
Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada mediante Ley N° 27972 establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, referido a las Contrataciones y Adquisiciones Locales, establece que "Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, (...)";

Que, el Artículo 20° del mismo cuerpo legal establece en su numeral 6 que son atribuciones del Alcalde las de dictar resoluciones de alcaldía con sujeción a las normas y (...); en tanto que el artículo 39 señala que por resoluciones de alcaldía se resuelven los asuntos administrativos a su cargo;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, señala los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la misma pero sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, entre otros al establecido en su numeral 1) esto es "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco";

Que, la Unidad de Logística en su calidad de Órgano Encargado de Contrataciones de la Municipalidad, mediante Informe N° 029-2016-MPH-CZ/UL derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas expresó la necesidad de actualizar la Directiva N° 005-2012-MPH-CZ por Decreto de Alcaldía N° 005-2012/MPH-CZ debido a que el 9 de enero entró en vigencia la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF que deroga al Decreto Legislativo N° 1017 establece nuevos límites para contratar sin procedimiento de selección, entre otros supuestos importantes, se cuenta además con el Informe N° 011-2016-MPHy/06.30 de la Gerencia de Administración y Finanzas que ordena por proveído a la Unidad de Logística formule el proyecto de la Directiva, por lo que esta última la remitió con Informe N° 044-2016-MPH-CZ/UL;





Que, con Informe Legal N° 057-2016-MPH/GAJ, la Gerente de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2016-MPH-CZ sobre "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios (generales, de consultoría general, y consultoría de obra) por montos iguales o inferiores a Ocho (8) UIT Vigentes al Momento de la Transacción y del Tramite de Pago" y Anexo, señalando que a la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el literal a) de la Única Disposición Final Complementaria Derogatoria de la Ley se establece la derogatoria de entre otros dispositivos el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias", generándose la necesidad de que las actuaciones de la Unidad de Logística en su calidad de OEC de la Entidad, las realice conforme a las atribuciones establecidas en el MOF y en el marco de una directiva interna acorde a la nueva normativa de Contrataciones del Estado;

Que, la presente Directiva, tiene como objeto establecer los procedimientos para la tramitación de las adquisiciones de bienes y servicios por la Unidad de Logística en su calidad de OEC de la Municipalidad Provincial de Huaylas, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción; así como orientar a las diferentes Gerencias y sus respectivas Unidades Orgánicas u Oficinas para que sus acciones sean transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el pago de dichas contrataciones;

Que, las directivas responden a una dinámica de eficiencia y transparencia en la gestión pública que, permitirá a la Municipalidad Provincial de Huaylas, regular los aspectos normativos que no cuentan con una regulación específica en la Ley y su Reglamento, permitiendo así alcanzar las metas y objetivos trazados por cada unidad orgánica; en ese sentido juegan un papel preponderante de carácter normativo para el cumplimiento de objetivos, metas y tareas por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad por cuanto establecen o regulan procedimientos, señalan instrucciones y dictan las pautas para su correcta y eficaz ejecución en el ámbito administrativo; en consecuencia resulta necesario su aprobación;

Estando a los fundamentos expuestos precedentemente, en uso de las facultades conferidas por los Artículos 20º numeral 6), 39º y 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con los vistos de la Unidad de Logística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2016-MPH-CZ sobre "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (GENERALES, DE CONSULTORÍA GENERAL, Y CONSULTORÍA DE OBRA) POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN Y DEL TRÁMITE DE PAGO" y Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.





ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación en el INTRADOC y la notificación a las unidades orgánicas y sus respectivas gerencias así como las oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaylas conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y notificación a las unidades orgánicas y sus respectivas gerencias así como las oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2012-MPH-CZ aprobada por Decreto de Alcaldía N° 005-2012/MPH-CZ.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”



DIRECTIVA N° 001-2016-MPH-CZ

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (GENERALES, DE CONSULTORIA GENERAL, Y CONSULTORIA DE OBRA) POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCION Y DEL TRAMITE DE PAGO”



DIRECTIVA N° 001-2016-MPH-CZ

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (GENERALES, DE CONSULTORIA GENERAL, Y CONSULTORIA DE OBRA) POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCION Y DEL TRAMITE DE PAGO”

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la tramitación de las adquisiciones de bienes y servicios por la Unidad de Logística en su calidad de Órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el pago de dichas contrataciones.

2. OBJETIVO.

Orientar a las diferentes Gerencias y sus respectivas Unidades Orgánicas sobre la presentación de los requerimientos a la Unidad de Logística de la Municipalidad (OEC), para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (contrataciones sujetas a supervisión).

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°135-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente de cada Año Fiscal.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

4. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaylas que en el ejercicio de sus funciones actúan en calidad de áreas usuarias, y la Unidad de Logística a través de la Gerencia de



Administración y Finanzas que actúa en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen a través de caja chica o con cargo al fondo para pagos en Efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.

5. DEFINICIONES.

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

- **Área Usuaría:** Es la Unidad Orgánica u Oficina que como órgano estructurado de la Municipalidad Provincia de Huaylas, efectúa sus requerimientos con aprobación de su respectiva Gerencia en busca de su atención mediante determinada contratación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **GM:** Gerencia Municipal.
- **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es la Gerencia encargada de autorizar los requerimientos para la consecución de los trámites hacia la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Funcionario:** Trabajador de Confianza o de libre designación de la Municipalidad.
- **Servidor:** Trabajador que no es funcionario de confianza o de libre designación de la Municipalidad.
- **Unidad de Logística:** Es el equipo de trabajadores que son responsables de la tramitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Requerimiento:** Solicitud de una Unidad Orgánica, Gerencia u Oficina de la Municipalidad.
- **Especificaciones Técnicas:** Son las descripciones elaboradas por el área usuaria que acompañan a su requerimiento de bienes formulado por el SIAD SOFT.
- **Términos de Referencia:** Son las descripciones elaboradas por el área usuaria que acompañan a su requerimiento de servicios en general, de consultoría y de consultoría de obra formulados por el SIAD SOFT.
- **Ítem:** Bienes o servicios con elementos distintivos que hagan singular su contratación, es decir que tengan alguna característica distinta que los haga diferentes de otros.
- **Valor Estimado:** Es el valor que le asigna el área usuaria en sus requerimientos de bienes o servicios.
- **C:** Cotizaciones.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- **Valor Referencial:** Es el valor determinado en el cuadro comparativo de cotizaciones proveniente del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- **C.P:** Certificación Presupuestal.



- **O/C:** Orden de Compra.
- **O/S:** Orden de Prestación de Servicios.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que se le emitió la respectiva O/C u O/S previo a su oferta económica (cotización).
- **Unidad de Contabilidad y Costos:** Es la Oficina encargada de efectuar el control previo a los trámites de pago por las contrataciones que se efectúen en la Unidad de Logística, así como efectuar el devengado de las mismas.
- **Unidad de tesorería:** Es la Oficina encargada de efectuar los pagos a los proveedores ya sea por cheque o transferencia al CCI.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.



6. DISPOSICIONES GENERALES.

- La Unidad de Logística es la dependencia encargada de las Contrataciones, cuyas facultades conferidas por la Ley N° 30225 la autoriza a generar todos los actos de administración necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios (estudio de posibilidades que ofrece el mercado – cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones con el que se determina el valor referencial a contratar, elaboración de Contratos según corresponda, y emisión de O/C y O/S.
 - Queda prohibido que el área usuaria contrate con proveedores sin respetar el procedimiento y/o la competencia de la Unidad de Logística. De detectarse dichos actos, la Unidad de Logística informara a la Gerencia de Administración y Finanzas con conocimiento a la Gerencia Municipal a efectos de que se adopten las acciones administrativas u otros que corresponda a los servidores y/o funcionarios.
 - Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT son aquellas no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas en estricto al ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado (procedimientos), pero si en lo que se refiere a la supervisión.
- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, las contrataciones por montos superiores a una (1) UIT, se encuentran bajo el alcance del segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final del D.S. N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en consecuencia deberá observarse que los proveedores cuenten con RNP vigente en el registro que corresponda al momento de contratar.
- Las Unidades Orgánicas u Oficinas y Gerencias respectivas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, deben efectuar sus requerimientos de bienes o servicios en general por periodos no menores a un (1) año cuando su provisión se requiera de manera continua o periódica; siendo responsables conjuntamente con la Unidad de Logística por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar.



- La Unidad de Contabilidad y Costos, y la Unidad de Tesorería son las competentes para efectuar el control previo y el devengado, así como el pago por las contrataciones que la Unidad de Logística efectúe en el marco de sus atribuciones respectivamente.

7. PROCEDIMIENTOS.

7.1. DEL REQUERIMIENTO:



a) El requerimiento será elaborado por el Área Usuaria a través del sistema SIAD SOFT, siendo ésta la responsable de definir con precisión la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento puede incluir de ser el caso los requisitos de calificación que se consideren necesarios (Ejm. Servicios generales de residentes y maestros de obra, de consultoría general y de obra).



En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular de la Entidad en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia (seguir procedimiento establecido en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD). Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.



Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, los requerimientos deberán incluir la siguiente información:



- Cantidad, calidad y el valor estimado del bien y/o servicio a contratar.
- Tiempo de entrega y/o plazo de ejecución en días calendarios (no se admitirá urgente, a la brevedad posible, de inmediato, el mismo día de su emisión, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones).
- Forma de pago.
- Las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) serán formuladas y ajustadas, de ser el caso por el área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística donde se especificara la calidad ajustada a las características solicitadas.



Finalmente, el Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de



Contratación. Así como deberán tener en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.

- b) Los requerimientos generados e impresos por las áreas usuarias a través del sistema SIAD SOFT, deberán ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que ésta autorice a la Unidad de Logística a continuar con el trámite de adquisición de bienes o contratación de los servicios.

En el acto que la Gerencia de Administración y Finanzas recepciona los requerimientos de las áreas usuarias, deberá extender el cargo respectivo a estos para su posterior seguimiento y/o reclamo.

- c) Los requerimientos deberán canalizarse a la Unidad de Logística con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles para su atención oportuna bajo responsabilidad de las áreas usuarias y de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de derivar los requerimientos. Cuando los requerimientos impliquen elaboración y/o confección o contengan características complejas para su adquisición y/o contratación deberán presentarse en un plazo no menor de 10 días hábiles.

- d) La Unidad de Logística recepcionará los requerimientos adjunto a las especificaciones técnicas y términos de referencia autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, y procederá a efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, proformas, correo electrónico y/o vía telefónica), solicitando al menos dos (02) cotizaciones a proveedores distintos para determinar el valor referencial; o una sola cotización cuando exista proveedor único en el mercado peruano, servicios personalísimos, servicios de publicidad para el Estado, u otros establecidos en el Art. 85 del Reglamento de la Ley N° 30225 (dichas excepciones requieren de cuando menos un informe técnico del cotizador y/o su superior inmediato). El criterio utilizado para determinar el valor referencial será el de menor precio o costo, siempre y cuando las propuestas económicas consideradas cumplan con los requerimientos técnicos exigidos (requisitos de calificación).

- e) La Unidad de Logística, recepciona la(s) cotización(es) de los proveedores, y genera el cuadro comparativo de cotizaciones en el sistema SIAD SOFT con el objetivo de determinar el valor referencial.

El valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos se calcularán incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso los costos laborales así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre su valor.

- f) Determinado el valor referencial, la Unidad de Logística solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal anexando los antecedentes (requerimiento con especificaciones técnicas y términos de referencia,



e)



cotizaciones, y cuadro comparativo) a efectos de garantizar la disponibilidad de recursos para formalizar la adquisición y/o contratación según corresponda.

- g) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del sistema SIAD SOFT genera la Certificación presupuestal, la misma que se imprimirá y firmara por el responsable de dicha Gerencia a efectos de anexarlo como antecedente administrativo de la adquisición y/o contratación según corresponda.
- h) La Unidad de Logística, contando con la certificación presupuestal, a través del sistema SIAD SOFT genera la O/C u O/S según corresponda, mismas que deberán ser impresas en tres juegos y firmadas por el Jefe de ésta y su respectiva Gerencia de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de los antecedentes que acompañan a la emisión de las O/C u O/S según corresponda, se deberá consignar de forma expresa lo siguiente:

- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Área encargada de la conformidad de la prestación.
- Las penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.

- i) Una vez que las O/C u O/S estén debidamente firmadas, deberán de notificarse a los proveedores para que estos cumplan dentro del plazo y con las características solicitadas por el área usuaria con la prestación requerida (bienes o servicios); luego se remitirá a las áreas usuarias a efectos de que otorguen la conformidad según formato indicado en el Anexo N° 01.

7.2. DEL TRAMITE DE PAGO:

Para el trámite de pago de las O/C u O/S se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Las Áreas Usuarias, tendrán un plazo máximo de dos (02) días calendarios de recepción de la prestación para otorgar la conformidad según formato indicado en el Anexo N° 01, y remitirlo a la Unidad de Logística. Para tal efecto, la Unidad de Logística debe alcanzar al área usuaria el comprobante de pago respectivo, guía de remisión de ser el caso, y otros que considere necesario.

En el caso de bienes, se deberá contar además con el informe y/o V° B° del responsable de Almacén.

- b) Luego de recepcionar las conformidades del área usuaria, la Unidad de Logística procede a comprometer la obligación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (el cual genera el N° de registro SIAF).



- c) Una vez efectuado el compromiso en el SIAF, la Unidad de Logística debe derivar la O/C u O/S incluido sus antecedentes en original (mas la conformidad del área usuaria, el documento de suspensión de retenciones, la determinación de la penalidad de ser el caso) a la Unidad de Contabilidad y Costos para su control previo y devengado en el SIAF.

Se exceptúa de remitir antecedentes originales de la contratación, en los casos en que previa a la emisión de las O/S se cuenta con contrato (los antecedentes forman parte del contrato y estos deben custodiarse en originales en la Unidad de Logística), en cuyo caso se remitirá copia certificada del contrato, Certificación presupuestal, cuadro comparativo de cotizaciones, cotizaciones, requerimiento adjunto a términos de referencia.

- 
- d) Efectuado el procedimiento del devengado, la Unidad de Contabilidad y Costos remite a la Unidad de Tesorería el expediente completo (O/C u O/S con antecedentes más la conformidad del área usuaria, el documento de suspensión de retenciones, la determinación de la penalidad de ser el caso) para la verificación del calendario de pagos y sus correspondientes registros, formulándose el cheque o la disposición de pago por CCI según corresponda.

- 
- e) El pago con cheque, se efectúa de manera personal o con poder legalizado en la ventanilla de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Queda prohibido que la Unidad de Tesorería permita que los cheques se cobren fuera de esta, bajo responsabilidad administrativa u otra a que diera lugar.



7.3. DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR:

- a) En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el responsable de la Unidad de Logística el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la O/C u O/S, en tal sentido de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 
- b) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al diez (10%) por ciento del monto contractual, calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en la O/C u O/S según corresponda.
- 
- c) En caso se hayan suscrito contratos, cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Provincial de Huaylas lo resolverá total o parcialmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta notarial a cargo de la Gerencia Municipal quien suscribió el contrato a nombre de ésta.
- 
- 

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA: En todo lo que no se encuentre previsto en la presente Directiva y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil.

SEGUNDA: 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.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y notificación a las unidades orgánicas y sus respectivas gerencias así como las oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL...
HUAYLAS - CARAZ

www.municaraz.gob.pe

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

N°

--	--	--

FECHA

DIA	MES	AÑO

El que suscribe:

, identificado con:

desempeñando

el cargo de

, doy conformidad de la recepción de los

abajo detallados, según

dando a conocer que se han respetado las especificaciones

técnicas, verificando la cantidad, calidad cumplimiento de características de los bien(es) y/o servicio(s) requerido (s)

y el cumplimiento de las condiciones contractuales.

SE FIRMA LA PRESENTE CARTA EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS

a satisfacción.

DIRECTIVA N° 001-2016-MPH-CZ

Art. 143 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.

REQUERIMIENTO N°

Cant.	Especifica del gasto	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS AL DETALLE	Importe	
			Unitario	Total

TOTAL :

Firma y Sello del Jefe de Unidad

