

**FORMATO 01  
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -2012- /MPP			2012

A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	
SOLICITUD CONTRATO NUEVO (.....)	SOLICITUD DE REEMPLAZO (.....)
GERENCIA / OFICINA	
SUSTENTACIÓN	Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en.....  (* Se adjuntan ANEXO N° 01, con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación

Asignación Específica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
2.3.28 11 Contrato Adm. Servicio	Del / /2012 Al / /2012	Monto Mensual	S/.
		N° de Armadas de pago	..... (en Nos y en letras)
		Monto total	S/.

.....  
**SELLO Y FIRMA – JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		PROVEÍDO N°	-2012-OP/MPP
NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – Ref. Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público 2012	
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA DEL GASTO	AUTORIZACIÓN DE LA OP		
FECHA ...../...../2012		<b>META</b>	<b>ESPECÍFICA</b>
DE: .....	( ) AUTORIZADO		S/.....
A: 2.3.28.11 CAS			( ) NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
POR S/. .....	( ) NO CORRESPONDE		
V°B° GERENCIA/OFICINA SOLICITANTE	V°B° DE LA OP	V°B° DE OP	
		OBSERVACIONES DE LA OP	
	V°B° DERIVACIÓN DE LA GA		
INSTRUCCIONES: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057			