



**DECRETO DE ALCALDIA N° 004 -2018-MPM-CH-A**

Chulucanas,

**22 MAY 2018**

**VISTO:**

El Informe N° 00093-2018-SGTAV/MPM-CH (08.05.2018), expedido por el Ing. Yvan Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 08 de mayo del 2018; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe N° 00093-2018-SGTAV/MPM-CH. (08.05.2018), el Ing. Yván Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, alcanza la propuesta de la Directiva de Gestión y Ejecución Presupuestaria, y la propuesta la Directiva de Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a fin dar cumplimiento a la meta 30 de implementación del sistema de control interno (Fase ejecución) en los procesos de contratación pública y presupuesto público. Es preciso señalar que dichos documentos son suscritos por el Lic. Rolando Nuñez Chinchay, con DNI N° 05642906.

Que, de la revisión de la **Directiva N° 001-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**, se aprecia que tiene como objetivo establecer los lineamientos, pautas y normativas de carácter técnico, criterios metodológicos, para la gestión y ejecución el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a fin de asegurar la consistencia y fluidez de las acciones propias de la gestión y ejecución presupuestaria de Ingresos, Egresos y Metas, contenidas en el Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal, contribuyendo a fortalecer el desempeño municipal.

Que, de la revisión de la **Directiva N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, INCLUYE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO**, se aprecia que tiene como objetivo contar con un documento de gestión de carácter técnico operativo necesario, para asegurar la consistencia y fluidez de la información durante el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en el marco de los lineamientos de las normativas que regulan las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

Que, el artículo 71° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, precisa que, 71.1 Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso. 71.3. Planes Operativos Institucionales, reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Que, el Plan Operativo Institucional, es un documento de gestión y herramienta de trabajo, de cumplimiento y ejecución oportuna y obligatoria para todas las unidades orgánicas de la entidad, por contener la misión, objetivos, tareas, metas e indicadores que permiten la evaluación final del quehacer del capital humano de la organización.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, y de acuerdo con el pedido formulado por el Ing. Yvan Sánchez Sunció, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, corresponde aprobar la Directiva de Gestión y Ejecución Presupuestaria, y la Directiva de Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

Estando a lo indicado por Gerencia Municipal mediante Proveído S/N de Gerencia Municipal (08.05.2018), y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**SE DECRETA:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS  
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, INCLUYE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el estricto cumplimiento de la Directiva N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH, DIRECTIVA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, INCLUYE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

**ARTÍCULO TERCERO:** DÉSE CUENTA a Gerencia Municipal; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, e interesados para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. MORROPON CHULUCANAS

My. PNP. (r) José R. Montero Castillo  
ALCALDE PROVINCIAL



**DIRECTIVA N° 002-2018 -GPPDI-MPM-CH**



**DIRECTIVA DE ELABORACIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO INSTITUCIONAL, INCLUYE  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y  
TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS  
CONTRATACIONES PROGRAMADAS PARA  
EJECUCIÓN DE GASTO.**

## Contenido

DIRECTIVA N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH .....	1
1. FINALIDAD.....	1
2. OBJETIVO .....	1
3. BASE LEGAL .....	1
4. ALCANCE.....	2
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT.....	4
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	5
8. DISPOSICIONES FINALES.....	6
ANEXO N° 1 .....	9
ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ..	9
ANEXO N° 2 .....	10
NIVEL DE PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA. ....	10
ANEXO N° 3 .....	11
ESQUEMA PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PpR) .....	11
ANEXO N° 4 .....	12
OBJETIVO OPERATIVO, RESULTADO INMEDIATO Y FINES.....	12
ANEXO N° 5 .....	13
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) - SERVICIOS.....	13
ANEXO N° 6.....	15
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) - SERVICIOS.....	15
ANEXO N° 7 .....	17

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
CNI. 05642906

## CRONOGRAMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

.....	17
ANEXO N° 08 .....	20
GLOSARIO DE TERMINOS.....	20
1. Actividad.....	20
2. Buenas Prácticas de Gestión .....	20
3. Control Interno.....	20
4. Órgano Encargado de Presupuesto .....	20
5. Órgano Encargado de las Contrataciones .....	20
6. Indicador .....	21
7. Meta Física.....	21
8. Indicadores de Desempeño .....	21
✓ Eficiencia .....	21
✓ Eficacia .....	21
✓ Calidad.....	21
✓ Economía.....	21
9. Objetivos Estratégicos .....	21
10. Presupuesto por Resultados (PpR).....	22
11. Control Interno.....	22
12. Objetivo.....	22
13. Triple "A" del Control Interno:.....	22
✓ Autocontrol .....	22
✓ Autorregulación .....	22
✓ Autogestión.....	22
✓ Visión.....	23

  
L/C. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

✓ Misión..... 23

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05942906

## DIRECTIVA N° 002-2018-GPPDI/MPM-CH

### 1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnico normativo que permita atender de manera oportuna, los requerimientos de bienes y servicios y que ayuden al desarrollo de la gestión institucional sobre la programación y cumplimiento de metas operativas y presupuestarias en el corto plazo, en función a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

### 2. OBJETIVO

Contar con un documento de gestión de carácter técnico operativo necesario, para asegurar la consistencia y fluidez de la información durante el proceso de formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en el marco de los lineamientos de las normativas que regulan las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

### 3. BASE LEGAL

La Constitución Política del Perú.

- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 30694, Ley del Equilibrio Financiero del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- ✓ D.S. N° 034-82-PCM, del 08 de Junio de 1982 – Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- ✓ Decreto de Alcaldía N° 009-2016-MPM-CH-A, Aprueba la Directiva que Regula el Procedimiento Administrativo para las Contrataciones de Bs y Ss, Inversiones iguales o inferiores a 8 UIT.
- ✓ Decreto de Alcaldía N° 010-2016-MPM-CH-A, Aprueba Directiva para elaboración del Plan Operativo Institucional en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

  
 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
 DN. 05642906

- ✓ Resolución de Alcaldía N° 087-2014-MPM-CH – A, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance a todas las unidades orgánicas (Gerencias, Subgerencias y Unidades) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Planificación, elaboración y programación de las actividades y/o proyectos es responsabilidad de cada gerencia.
- 5.2. Las Actividades y/o proyectos serán elaborados por cada Subgerencia en forma conjunta, bajo la orientación del Gerente de cada Gerencia, teniendo en cuenta en los lineamientos y las necesidades de cada área.
- 5.3. Las Actividades deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades organizacionales y presupuestales.
- 5.4. Para la formulación del Plan Operativo Institucional debe tenerse en cuenta, de acuerdo al objetivo operativo, resultado inmediato y fines.
- 5.5. Las Actividades propuestas deben ser cuantificables, proyectados objetivamente en forma mensual.
- 5.6. La evaluación del Plan Operativo de cada una de las Gerencia, Subgerencias y Unidades serán remedidas trimestralmente, para medir los logros y deficiencias y realizar las medidas correctivas.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642106

- 5.7.** El Plan Operativo Institucional (POI) constituye una aproximación más cercana a la programación de las actividades de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, el mismo que permitirá una articulación estrecha con el presupuesto, para maximizar resultados con los recursos disponibles identificados para cada una de las metas del POI, permitiendo realizar evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anual.
- 5.8.** Los documentos serán remitidos a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 5.9.** Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, son las no programables en el PAC y se realizan directamente excluidas de la supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225, Art. 5, Literal (a)).
- 5.10.** La Entidad en las contrataciones menores a ocho (08) UIT se registrarán bajo los principios de: Imparcialidad, eficiencia, transparencia y economía de derecho público.
- 5.11.** Las adquisiciones de Bienes o contratación de servicios por montos menores o iguales a tres (03) UIT, podrán ejecutarse con una cotización siempre y cuando contenga los requisitos y especificaciones técnicas (ET) solicitadas por el área usuaria.
- 5.12.** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un monto mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT, debe contar con dos cotizaciones como mínimo, que consignen las especificaciones técnicas (ET) y términos de referencia (TDR) solicitadas por el área usuaria.
- 5.13.** El área usuaria es la dependencia cuya necesidad debe ser atendida con la determinada contratación, y canaliza los requerimientos formulados y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, dando su conformidad respectiva.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT.

### 6.1. Expediente de Contratación

Contiene toda la información descrita en la directiva de los procedimientos administrativos de contrataciones.

### 6.2. Presentación de Requerimiento

Será elaborado por el área usuaria quien lo solicita precisando los (TDR y los ET).

### 6.3. Indagaciones Posibles que Ofrece el Mercado

La Subgerencia de Abastecimientos es la encargada de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

### 6.4. Certificación de Crédito Presupuestario

- ✓ La Subgerencia de abastecimientos determina el valor referencial de la contratación, solicitando a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional la certificación de disponibilidad presupuestal donde se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- ✓ Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, debe señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática del gasto y el monto solicitado de la certificación.

### 6.5. Emisión de la Orden de Compra o de Servicio

La Subgerencia de Abastecimientos elabora la orden de compra y/o servicio cuyo contenido es sustentado en el expediente de contratación.

  
LIC. ROLANDO NÑEZ CHINCHAY  
/DNI. 06642906

### **6.6. Conformidad de la Prestación**

La Subgerencia de Abastecimientos gestiona ante el área usuaria la conformidad del bien o servicios.

### **6.7. Compromiso y Devengado**

La Subgerencia de Abastecimientos realizará el compromiso y el certificado SIAF del expediente de contratación, remitiendo a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la que efectuará las acciones de revisión para luego efectuar el registro devengado SIAF, y luego remitido a la subgerencia de tesorería para su giro y pago correspondiente.

### **6.8. Las penalidades**

Se aplica al retraso injustificado por parte del Contratado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación de acuerdo al artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **7.1. Subsanación de observaciones**

Los documentos provenientes de las áreas respecto a la formulación, seguimiento, evaluación y modificación que forma parte del proceso de planeamiento operativo, que no cumplan con los criterios establecidos en la presente Directiva, serán devueltos para su reajuste, teniendo dos (02) días como plazo de respuesta y teniendo en consideración los límites de plazos establecidos en la presente Directiva. Además todos los documentos son considerados oficiales por lo que deberán de estar debidamente sellados y visados por el funcionario responsable del área.

La Subgerencia de Abastecimientos es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

## 7.2. Seguimiento del Plan Operativo Institucional y el logro de objetivos

La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, por intermedio de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; convocara a las unidades orgánicas que estime conveniente reuniones de trabajo, y solicitará en el momento que estime conveniente, los documentos que considere puedan contribuir a la mejora de la formulación y logro de metas del Plan Operativo Institucional.

Todos los proveedores a contratar con la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas están obligados a Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

## 7.3. Publicación de Plan Operativo Institucional

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado, será publicado en el portal web de transparencia y acceso a la información de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas por parte de la Gerencia de Tecnología de la Información en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, previa coordinación con Gerencia Municipal.

Todos los documentos e información que las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas remitan a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional para la programación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2019, tienen carácter de Declaración Jurada, y en consecuencia se sujetan a las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.

  
 LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
 DNI. 05642906

Los Formatos del Plan Operativo Institucional 2019 y el Cuadro de Necesidades, serán elaborados en formato Excel, en orientación horizontal, en papel bond formato A4 y presentación con firma y sello del responsable tanto de la Elaboración y responsable de la Unidad Orgánica.

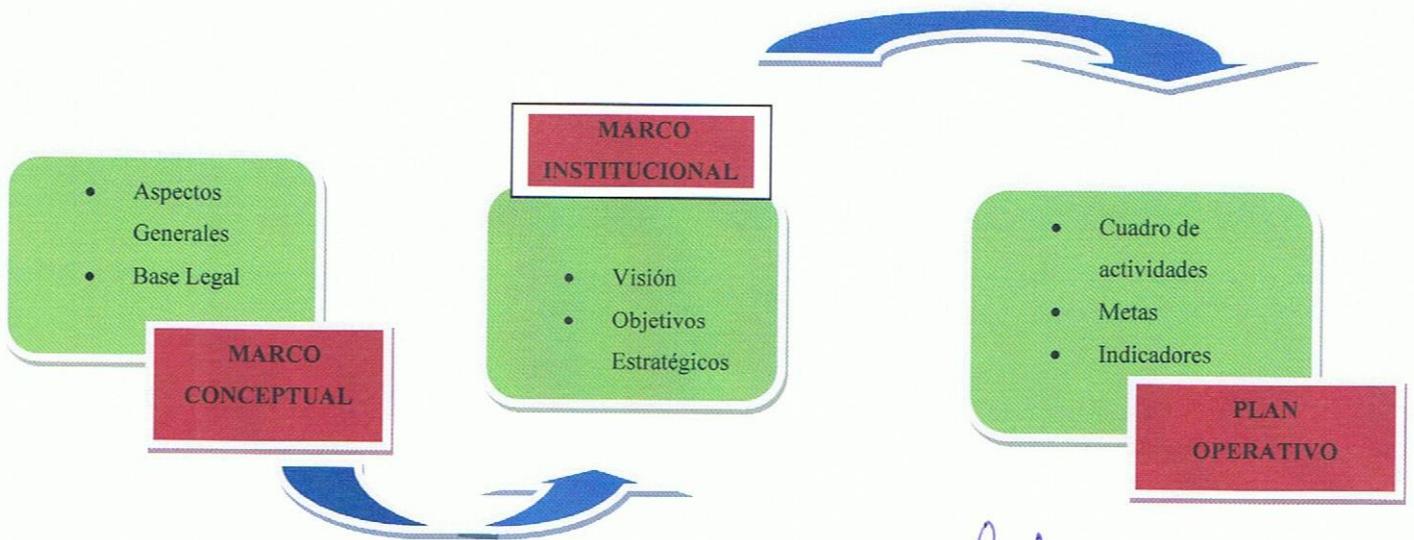
  
LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

# ANEXOS

  
-----  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

# ANEXO N° 1

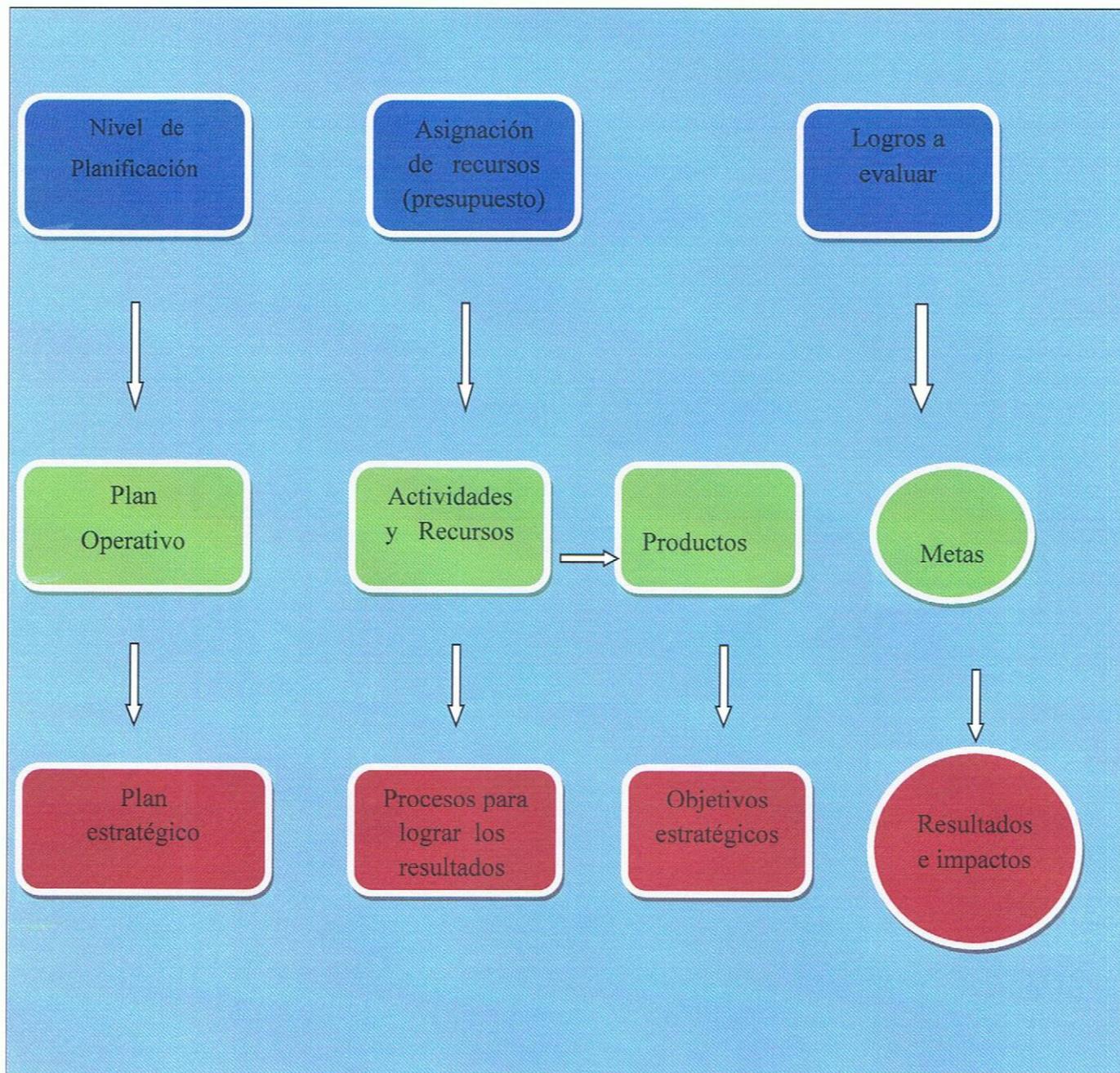
## ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



*[Handwritten Signature]*  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 0542906

## ANEXO N° 2

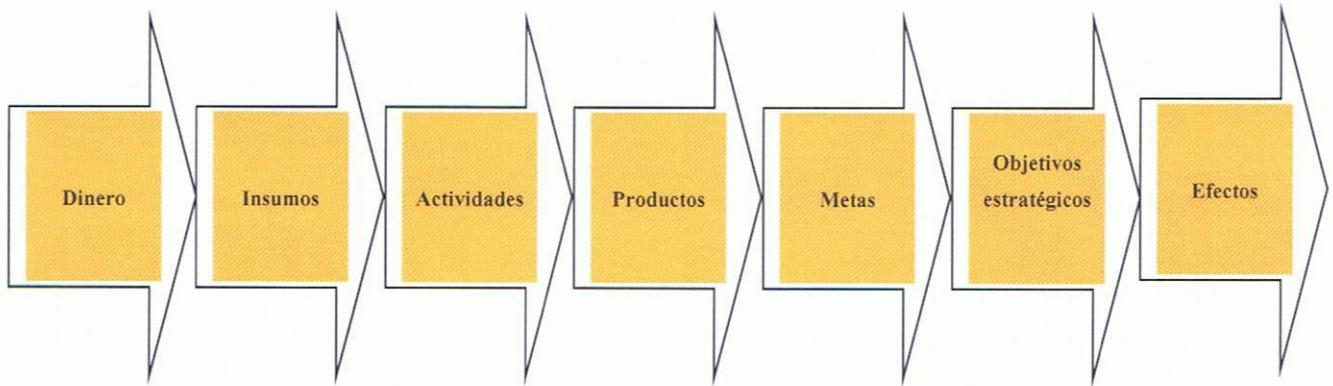
### NIVEL DE PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA.



  
 LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
 DNI. 05642906

### ANEXO N° 3

## ESQUEMA PRESUPUESTO POR RESULTADOS (PpR)



  
LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
DNI. 06642906

## ANEXO N° 4

## OBJETIVO OPERATIVO, RESULTADO INMEDIATO Y FINES

OBJETIVO OPERATIVO O RESULTADO INMEDIATO	FINES
<p><b>Ejecutar los pedidos de:</b> Adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que requieran las áreas de la <b>Municipalidad Provincial de Morropón</b>, bajo el ámbito de la <b>Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225</b>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Contratar:</b> La adquisición de bienes, servicios y obras de manera oportuna, de la mejor calidad y precio razonable. Para el buen funcionamiento administrativo, operativo de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.</li> <li>2. <b>Uso planificado de los recursos</b> de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.</li> <li>3. <b>Coadyuvar al desarrollo</b> de la Provincia de Morropón – Chulucanas</li> </ol>
<p><b>Ejecutar los pedidos de:</b> Adquisición de bienes, contratación de servicios que requieran las áreas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas – <b>menores a ocho (08) UIT – Decreto de Alcaldía N° 005-2016-MPM-CH-A</b>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Contratar:</b> La adquisición de bienes y servicios de manera oportuna, de la mejor calidad y precio razonable. Para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.</li> <li>2. <b>Uso planificado de los recursos</b> de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.</li> <li>3. <b>Coadyuvar al desarrollo</b> de la Provincia de Morropón – Chulucanas.</li> </ol>

  
 LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
 DNI. 05642306

## ANEXO N° 5

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) - SERVICIOS

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
  - 5.1. Características y condiciones
    - 5.1.1. Características técnicas
    - 5.1.2. Condiciones de operación
    - 5.1.3. Embalaje, rotulado o etiquetado
    - 5.1.4. Transportes y seguros
    - 5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metodológicas y/o Sanitarias Nacionales.
    - 5.1.6. Normas técnicas
    - 5.1.7. Impacto ambiental
    - 5.1.8. Visitas y muestras
    - 5.1.9. Acondicionamiento, manejo o instalación
    - 5.1.10. Prueba de puesta en funcionamiento
    - 5.1.11. Garantía comercial
    - 5.1.12. Disponibilidad de servicios y repuestos.
  - 5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.2.1. Mantenimiento preventivo
    - 5.2.2. Soporte técnico
    - 5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.3. Requisitos del proveedor y/o personal
  - 5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
  - 5.5. Documentos a presentar
  - 5.6. Otras obligaciones
  - 5.7. Adelantos
  - 5.8. Subcontratación
  - 5.9. Confidencialidad

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05442906

- 5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 5.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
- 5.12. Forma de pago
- 5.13. Fórmula de reajuste
- 5.14. Otras penalidades aplicables
- 5.15. Responsabilidades por vicios ocultos
- 5.16. Declaraciones de viabilidades
- 5.17. Normativa específica.

  
LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

## ANEXO N° 6

### TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) - SERVICIOS

1. Determinación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción del servicio
  - 5.1. Actividades
  - 5.2. Procedimiento
  - 5.3. Plan de trabajo
  - 5.4. Recursos a ser previstos por el proveedor
  - 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
  - 5.6. Reglamentos técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
  - 5.7. Normas técnicas
  - 5.8. Impacto ambiental
  - 5.9. Seguros
  - 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.10.1. Mantenimiento preventivo
    - 5.10.2. Soporte técnico
    - 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento.
  - 5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal
  - 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio
  - 5.13. Resultados esperados
  - 5.14. Otras obligaciones del contratista
  - 5.15. Adelantos
  - 5.16. Subcontratación
  - 5.17. Confidencialidad
  - 5.18. Propiedad intelectual
  - 5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 5.20. Forma de Pago
  - 5.21. Formula de reajuste

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

- 5.22. Otras penalidades aplicables
- 5.23. Responsabilidades por vicios ocultos
- 5.24. Declaración de viabilidad
- 5.25. Normativa específica.

  
LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHAY  
DNI. 05642906

**ANEXO N° 7  
CRONOGRAMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MAR		ABR		JUL			AGO			SET			DIC			ENE			
			II Sem	III Sem	IV Sem	V Sem	I Sem	II Sem	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	V Sem	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	I Sem	II Sem	III Sem		
FORMULACIÓN	Preparatorio	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional	08.03																			
		Sub gerencia de Recursos Humanos	10.03																			
	Anteproyecto POI	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional		AI 17.03																		
		Sub gerencia de Recursos Humanos			AI 27.03																	
	Validación de información, Revisión y Levantamiento de Observaciones	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional																			AI 31.03	

  
 LIC. ROLANDO NÚÑEZ CHINCHAY  
 DNI. 05662806





## ANEXO N° 08

### GLOSARIO DE TERMINOS

#### 1. Actividad

Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

#### 2. Buenas Prácticas de Gestión

Acción administrativa que realiza la entidad con la finalidad de mejorar la gestión y el uso correcto de los fondos públicos y que no se encuentra regulado por normativa.

#### 3. Control Interno

Proceso Integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y alcanzar objetivos tales como; cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, promover la eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad entre otros.

#### 4. Órgano Encargado de Presupuesto

Unidad orgánica que realiza las actividades relativas al proceso presupuestario al interior de una entidad.

#### 5. Órgano Encargado de las Contrataciones

Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642906

## 6. Indicador

Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.

## 7. Meta Física

Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

## 8. Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño son medidas que describen el desarrollo y los objetivos de un programa, proyecto y/o actividad. Los movimientos reflejan los cambios que se producen gracias a la intervención que recibe la población u objeto de la intervención. Corresponden a las dimensiones de:

### ✓ Eficiencia

Cuando se mide la relación entre la producción de un bien o servicio, y los insumos que se utilizan.

### ✓ Eficacia

Cuando se mide el grado de cumplimiento de los resultados u objetivos de política.

### ✓ Calidad

Cuando se mide la capacidad de la inversión para responder a las necesidades de su objetivo.

### ✓ Economía

Cuando mide la capacidad para generar y movilizar los recursos financieros.

## 9. Objetivos Estratégicos

Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medio a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del Plan Estratégico.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05742906

El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

## 10. Presupuesto por Resultados (PpR)

El Plan Operativo Institucional (POI) permite identificar la cantidad, calidad y el costo real de los bienes y servicios que la Municipalidad pone a disposición de los ciudadanos.

## 11. Control Interno

Permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción, hacemos que la gestión pública sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

## 12. Objetivo

Busca cumplir con las normas, leyes y reglamentos, promueve el respeto de ellas.

## 13. Triple “A” del Control Interno:

### ✓ Autocontrol

Capacidad de evaluar nuestro trabajo, valorando y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones.

### ✓ Autorregulación

Facultad que tiene la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones.

### ✓ Autogestión

Competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución o las Normas Legales.

  
L.C. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI 05642906

✓ **Visión**

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, su visión rural, es un proceso de desarrollo armónico y sostenible con agro exportador, turístico y artesanal.

✓ **Misión**

En un marco de transparencia lideradas por los Gobiernos Locales de la Provincia en participación, equidad y concertación institucional para un desarrollo armónico y sostenible.

  
LIC. ROLANDO NUÑEZ CHINCHAY  
DNI. 05642106