



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS CAMBIA CON SU GENTE..!**  
**ALCALDIA**

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 438-2015-MDP/ALC.**

Paracas, 06 de agosto del 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS.

VISTO:

El proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS MENORES O IGUALES A 3UIT", remitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Título Preliminar, artículo II de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017, en su artículo 3°, del Ámbito de Aplicación, numeral 3.3, inciso i), indica que la presente Ley no es de aplicación: para las contrataciones cuyos montos sean iguales e inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, procedimiento administrativo que se hace necesario normas;

Que, por Ordenanza Municipal N° 011-2011-MDP, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paracas;

Que, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, de acuerdo al artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones, es el órgano responsable de dirigir, evaluar y controlar las acciones del sistema de abastecimiento;

Que, el proyecto de Directiva, tiene como objeto, uniformizar la metodología de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a las 3 UIT y contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de sus usuarios.

Que, el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS MENORES O IGUALES A 3UIT", remitido por la Subgerencia de Logística y Patrimonio, cuenta con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 493-2015-MDP/GAJ, de fecha 09 de junio de 2015;

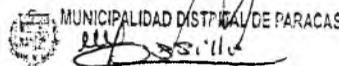
Por lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Logística y Patrimonio;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS MENORES O IGUALES A 3UIT", el mismo que en Anexo forma parte integrante del presente documento.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución del presente documento a las dependencias respectivas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS  
Sr. Miguel Angel Castillo Ouiden  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

### DIRECTIVA N° 005-2015-MDP



## "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS MENORES O IGUALES A 3UIT"



### 1. OBJETO

Orientar a las diferentes Centros de Costos en referencia a la presentación de los requerimientos derivados de la Gerencia de Administración a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para la Adquisición de Bienes o Contratación de servicios, cuyos montos no superen a las 03 Unidades Impositivas Tributarias, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.



### 2. FINALIDAD

Establecer las Disposiciones básicas y lineamientos que deben de observar los Centros de Costo de la Municipalidad Distrital de Paracas, para la elaboración de los requerimientos, tramite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa, dentro del marco de lo establecido en el Literal h) del numeral 3.3) del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



### 3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias – Ley N°28411.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley de Contrataciones del Estado -D. Legislativo N°1017, art. 3, inciso h), modificado por Ley 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones – D.S. N° 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF y demás modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693.
- Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica – Ley N°27785.
- Ley N° 22056 Sistema Nacional de Abastecimiento.



### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas los Centros de Costos de la Municipalidad Distrital de Paracas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!



#### 5. DEFINICIONES

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

- 5.1 **Área Usuaria.**- Es la Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Paracas, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 5.2 **Requerimiento.**-Solicitud de una Dependencia orgánica de la Institución para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- 5.3 **Especificaciones Técnicas.**- Es la Descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros, así como las condiciones de contratación ( Plazos y lugar de entrega, garantía y forma de pago etc)
- 5.4 **Término de Referencia.**- Son las descripciones de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio
- 5.5 **Proveedor.**- Persona natural o jurídico que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o brinda consultorías.
- 5.6 **Contratación.**- Es la acción que realiza la Municipalidad, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.7 **IUT.**-Unidad Impositiva Tributaria, es el monto de referencia utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere el Legislador, es variable de año a año.
- 5.8 **Cuadro de Necesidades.**- Son los requerimientos de bienes y servicios de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad que serán consolidados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 5.9 **Estructura Funcional Programática.**-Constituye la identificación del gasto en términos de función, Programa, Sub Programa, Actividad y/o Proyecto, Centro de Costo, Específica de Gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento y Meta.
- 5.10 **Centro de Costo.**- Son áreas o departamentos determinados para la planificación, acumulación y control de costos, siendo la unidad más pequeña de actividad o área de responsabilidad, representada por el conjunto de actividades y funciones relativamente homogéneas de la que es responsable un funcionario determinado.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio es la Dependencia encargada de las contrataciones, cuyas facultadas conferidas por el Decreto Legislativo N° 1017 la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS. CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!



autoriza a generar los actos Administrativos necesarios para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como efectuar el compromiso SIAF.

6.2 Las contrataciones de Bienes y Servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo. Para tal efecto, las unidades orgánicas deben coordinar previamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento.



6.3 La adquisición de bienes o contratación de Servicios por un monto de hasta 01 UIT, podrán ejecutarse con solo una cotización

6.4 La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 01 UIT hasta 03 UIT, deberán contar con dos cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.



6.5 Es responsabilidad del área Usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiere de manera continua o periódica por un plazo no menor de un (01) año, en cuyo caso se comunicará la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (03) UIT.



6.6 El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para que se convoque al respectivo proceso de selección.



6.7 Las Unidades Orgánicas, usuarias, son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.

Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

6.8 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la responsable de garantizar que el requerimiento cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como aprobar la certificación Presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en concordancia con los saldos SIAF, de cada Centro de Costo.

6.9 La Unidad Orgánica usuaria, al presentar su requerimiento deberá tomar en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 Acciones previas:

- 7.1.1 El trámite se inicia cuando el área usuaria determina de la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha en que se prevea.
- 7.1.2 Si la necesidad es un bien, el área usuaria coordinara con Almacén, sobre la existencia de stock disponible, en caso de existir stock, se elaborará el pedido de comprobante de salida ( pecosa), para la entrega del bien requerido previo pedido de Compra del Centro de Costo.
- 7.1.3 Si la necesidad corresponda a un servicio, el área usuaria verificará si el servicio puede ser ejecutado por su propio personal u otro de la Municipalidad, considerando la naturaleza de las funciones y competencias. En caso contrario, procederá a elaborar el requerimiento de contratación del servicio.
- 7.1.4 Ante la necesidad de la adquisición del bien y/o contratación del servicio, que NO se encuentra programado en su cuadro de Necesidades, por ser una actividad NO PROGRAMADO, el área usuaria solicitará a la Gerencia Municipal la modificación presupuestal y/o disponibilidad presupuestal para que la Gerencia de Planificación y Presupuesto le asigne el nuevo marco presupuestal, en caso de ser aprobado se seguirá el procedimiento estipulado en la presente Directiva.

##### 7.2 Trámite del requerimiento

- 7.2.1 El requerimiento de contratación de bienes y servicios se elaborará en el SIGA, según Formato N° 01-LOG, en base al Cuadro de Necesidades y actividades del POI aprobado y se presentara a la Gerencia Municipal con copia a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio , conteniendo la siguiente información:
- La fecha de emisión del documento, Tarea /actividad/Proyecto, denominación y justificación del bien y/o servicio a contratar, la fuente de financiamiento /rubro según lo aprobado en el Cuadro de Necesidades y el Tipo de Uso.
  - La descripción del bien o servicio de acuerdo al catálogo Institucional de bienes y servicios, la Unidad de medida, la cantidad, y el precio referencial total.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

- c. El valor estimado de la contratación debe de incluir los tributos y todo concepto que pueda incluir sobre el costo de bienes y/o servicios.
- d. La firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y V°B° de la Gerencia de la que depende funcionalmente.

7.2.2 Se deberá incluir al requerimiento de contratación, las especificaciones técnicas del bien según formato N° 02-LOG "Especificaciones técnicas" o términos de referencia del servicio, según formato N° 03-LOG "Término de referencia", debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.

7.2.3 El requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, banners, entre otros servicios similares, que involucren la imagen de la Municipalidad Distrital de Paracas, debe de contar con el diseño aprobado por la Oficina de Imagen Institucional.

7.2.4 El requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico.

7.2.5 En caso de requerimiento de personal bajo la modalidad de locación de servicios de carácter eventual y el servicio de consultoría, el área usuaria adjuntará el Formato N° 03-LOG "término de referencia", y Formato N° 04-LOG "Término de referencia e servicio de Consultoría" adjuntando el curriculum vitae de la persona propuesta y los honorarios previstos.

7.2.6 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, realizará la verificación de la correcta elaboración del requerimiento de la contratación, caso contrario coordinará con el área Usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane la observación.

7.2.7 Dentro de los siete (07) días hábiles de recibido el requerimiento de contratación, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado Nacional cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales, por el bien o servicio a adquirir o contratar, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos y no tener la antigüedad mayor a tres meses (03) desde la fecha del requerimiento.

7.2.8 Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúen en el Diario el Peruano y otros de mayor circulación a nivel nacional, los servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente y la compra de pasajes o de precios únicos de la lista.

7.2.9 La Sub Gerencia de logística y Patrimonio podrá solicitar a los Centros de Costo de ser necesario la opinión técnica de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligados éstas a brindar el apoyo que se requiera.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!



7.2.10 Con la información de las cotizaciones la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio elabora el Cuadro de indagación de mercado según Formato N° 05-LOG "Cálculo de Valor referencial", tanto para bienes, servicios o consultoría, según sea el caso y el mismo que deberá ser visado por el responsable de adquisiciones y el jefe de logística y Patrimonio.



7.2.11 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, deriva con Visto bueno de la Gerencia de Administración a la Gerencia de presupuesto, el requerimiento, la solicitud de cotizaciones, las cotizaciones y el cuadro de indagación de mercado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de realizar la priorización correspondiente para luego ser derivado a la misma.



7.2.12 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario mediante interfase del SIGA al SIAF, a fin de que la Gerencia de Planificación y Presupuesto apruebe o rechace y derive dicha solicitud.



7.2.13 Una vez aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la elaboración del contrato en caso de entrega por períodos o según el caso amerite, Cuadro de Adquisición, Orden de Compra y/o Servicio a nombre del proveedor adjudicado, notificándole con una copia de la Orden, para la ejecución conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.2.14 Emitida la Orden de Compra y/o servicios la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a realizar el Compromiso Anual y mensual para proceder a realizar la afectación presupuestal mediante interface del SIGA al SIAF.



7.2.15 En el caso de bienes, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, notificará la Orden de compra al proveedor y remitirá a Almacén, para la recepción de los bienes (mercadería) adquiridos, para la elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA), con su respectiva guía de remisión y Comprobante de pago.

7.2.16 En el caso de servicios, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio notificará la Orden de Servicio al proveedor y remitirá al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

### 7.3 Conformidad y el pago

7.3.1 La conformidad de la adquisición o de la prestación del servicio es otorgada por el área usuaria para lo cual debe cumplir con el formato N° 06-LOG "Conformidad de Prestación".

7.3.2 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico.

7.3.3 La entrega del bien o la prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!



en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual registrará por las normas del Código Civil.

- 7.3.4 El responsable de Almacén receptiona verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.
- 7.3.5 La conformidad de la recepción se verificará con el sello y firma del responsable del Almacén, en la Orden de Compra y la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén (NEA). Esto no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor subsane en forma oportuna.
- 7.3.6 En el caso de bienes, una vez ingresados y otorgada la conformidad por el área usuaria, el Almacén devolverá la Orden de Compra, con la factura, NEA y guías respectivas, a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para la continuación del trámite.
- 7.3.7 El responsable de Almacén procederá a la entrega de los bienes internados, al área usuaria, previa presentación de solicitud de pedido, a fin de generar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que debe ser suscrito por los funcionarios responsables.
- 7.3.8 En el caso de Servicios, el área Usuaría remitirá la conformidad a la Gerencia de Administración adjuntando el comprobante de pago con la visación respectiva, y el informe de labores y/o actividades el mismo que se derivará a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para anexar los documentos sustentatorios.
- 7.3.9 La Sub Gerencia de Logística y Control y Patrimonial remitirá la Orden de Servicio y/o compra, con su respectiva documentación sustentatoria anexa, a la Gerencia de Administración, quien a su vez remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para realizar el control previo de la documentación y proceder al registro de la fase del Devengado SIAF.
- 7.3.10 La Sub Gerencia de Contabilidad verificará que la orden de compra contenga: requerimiento con autorización de Gerencia Municipal, Solicitud de cotización, cotización de los proveedores, Cuadro de Cálculo de Valor Referencial certificación de crédito Presupuestario, contrato si el caso lo amerita, Nota de Entrada a Almacén y Conformidad de Área Usuaría.
- 7.3.11 La Sub Gerencia de Contabilidad verificará que la orden de Servicio contenga: requerimiento con autorización de Gerencia Municipal, Solicitud de cotización, cotización de los proveedores, Cuadro de Cálculo de Valor Referencial certificación de crédito Presupuestario, contrato si el caso lo amerita, Conformidad de Área Usuaría, copia de DNI, comprobante de pago visado e informe de actividades y/o labores. Par el caso de personal que se



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!



encuentra bajo la modalidad de locación de servicios de carácter eventual y el servicio de consultoría, se exceptuará la Solicitud de cotización, cotización de los proveedores, Cuadro de Cálculo de Valor Referencial.

- 7.3.12 La Sub Gerencia de Contabilidad, devolverá la Orden de Servicio y/o Compra a la Gerencia de Administración para que sea derivado a la Sub Gerencia de Tesorería para emitir el comprobante de pago y el girado del cheque respectivo, para finalmente efectuar el pago al proveedor.



### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio es la única responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de los servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Paracas; por lo que ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores. La Municipalidad de Paracas no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades Orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.



- 8.2 Los funcionarios responsables de las áreas usuarias, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de que no afecte en el resultado de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI.



- 8.3 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones a que hubiere lugar.

### 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.2 Por todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación a lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás generales y específicas que resulten aplicables.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
 PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

**FORMATO N° 1-LOG: " REQUERIMIENTO "**



PEDIDO DE COMPRA / PEDIDO DE SERVICIO N°							
UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DE PARACAS							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300999							
Dirección Solicitante: Entregar a sr(a) Fecha Tarea Motivo							
FF.RB	META/MNEMONICO	Función	División func.	Grupo Fun.	Programa	Prod / pry	Act /Ai /Obr
CÓDIGO		Descripción / Especificaciones Técnicas / Término de referencia				clasificador	
cantidad / valor		unidad medida					
..... Firma del solicitante				..... Firma autorizada			



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

### FORMATO N° 2-LOG: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"



AREA USUARIA:	Colocar el nombre del área usuaria.
ACTIVIDAD:	Colocar la denominación de la actividad según POI
META PRESUPUESTARIA	
I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN	Breve descripción al requerimiento
II. FINALIDAD PÚBLICA	Describir el interés público que se persigue con la contratación
III. OBJETIVO DE LA CONTRTACIÓN	La descripción de los objetivos debe permitir conocer los beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones
IV. DESCRIPCION DEL BIEN A CONTRATAR	Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, o menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgrede los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
Cantidad	colocar cantidad
Dimensiones	Detallar forma, tamaño, medias, peso, volumen, etc
Tipo de material	detallar por ejemplo tela de algodón, cuero, madera, metal, etc.
Color	
Otras características	Especificar todas las características adicionales que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir
V. LUGAR DE ENTREGA	Consignar en Almacén Central de la Municipalidad sito en Av. Los Libertaaores S/n El Golf. En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no pueden ser entregados en el Almacén Central se deberá coordinar con la Sub Gerencia de Logístico para el llenado de este punto.
VI. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra. En caso de requerirse entregas parciales el bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas.
VII. GARANTÍA	Plazo de la garantía en meses
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Estipular si el pago es único o parcial, luego de las(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega del producto.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

## PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

### FORMATO N° 3-LOG: " TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL"



AREA USUARIA:	Colocar el nombre del área usuaria.
ACTIVIDAD:	Colocar la denominación de la actividad según POI
META PRESUPUESTARIA	

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN	Breve descripción al requerimiento
II. FINALIDAD PUBLICA	Describir el interés público que se persigue con la contratación
III. OBJETIVO DEL SERVICIO	Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<p>Se deberá detallar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde indicar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc. De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente. Asimismo si el caso amerita, detallar el perfil del proveedor, indicando el nivel de formación, experiencia, capacitación u otros. En caso de generar productos por escrito ( informes- u otro tipo de documentados), el área usuaria deberá adjuntar copia de estos productos en la conformidad de servicio.</p>
V. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION	Señalar la dirección exacto donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.
VI. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	Indicar el tiempo de duración en días, meses, del servicio o contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o cuando se dé las condiciones para el inicio de la ejecución de la prestación en caso esté supeditado a entrega de información por parte de la Entidad.
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!**

**FORMATO N° 4-LOG: " TERMINO DE REFERENCIA DE CONSULTORÍA"**



AREA USUARIA:	Colocar el nombre del area usuaria.
ACTIVIDAD:	Colocar la denominación de la actividad según POI
META PRESUPUESTARIA	

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN	Breve descripción al requerimiento
II. FINALIDAD PUBLICA	Describir el interés público que se persigue con la contratación
III. OBJETIVO DEL SERVICIO	Especificar que se espera obtener del consultor . Si la consultoria tiene más de un objetivo, se puede explicitar un objetivo general y varios objetivos específicos.

IV. ACTIVIDADES	Indicar específicamente cada uno de las actividades que se espera que realice el consultor. Si la consultoria tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada objetivo.
-----------------	---

V. PRODUCTOS	Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido concluido que el Consultor está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas , sujetos a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los términos de referencia. Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor y/o firma consultoria debe atender por cada producto. Relaciona estos productos o resultados, en todas los casos, con el calendario de informes y los pagos.
--------------	---

VI. RESULTADO ESPERADO	En esta sección, se indicará que se pretende alcanzar con la consultoria, es decir la situación al final de la consultoria, después de haber alcanzado con éxito los objetivos, En el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (publico objetivo).
------------------------	--

VII. DURACION DE LA CONSULTORIA	indicar claramente : .El tiempo de duración de la consultoria en horas, dias, meses .Los productos e informes que se requieren presente el consultor y/o firma consultora y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preeliminar y final)
---------------------------------	--

productos esperados	meses
01 producto N° 1	
02 producto N° 2	
03 producto N° 3	
N producto N° n	
N+1 Informe de Actividades	

VII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA	Indicar con claridad solo los titulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen: * Con quien (es) deberán el consultor y/o firma consultora coordinar sus actividades; * Por quien será supervisado * La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes
---	--

XI. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS	Se denominarán los recursos de información, materiales, financieras, apoyo administrativo y otras, a ser proporcionadas o asumidas por: * La Entidad
-----------------------------------	---



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

### PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!

* El Consultor y/o firma Consultoría. * tercero, si los hubiere
<b>X. FORMA DE PAGO</b> Indicar forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes, señalados en el apartado VII. Del presente documento. Se recomienda, que este apartado se coordine con la oficina de logística.
<b>XI. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA</b> <u>Si se trata de un Consultor Individual, se deberá señalar:</u> a. Formación Académica, debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objetivo de la Consultoría. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del consultor. Por ejemplo: si se requiere un ingeniero, indicar si este debe ser civil, Industrial, eléctrico, etc. Indicar en primer lugar el área de estudios más afín a la consultoría, en segundo lugar el área que le sigue y así sucesivamente. limitar a cuatro (04) el número de especialidades universitarias mencionadas como relacionadas con la consultoría, y a tres (03) los estudios de Maestría y Doctorado. b. Experiencia: Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica la experiencia puede ser cuantificada en años o números de proyectos estudios etc. c. Indicar si se requiere experiencia internacional, la que el consultor adquiere si es que trabajo fuera de su país de origen. d. habilidades o competencia específicas ahora realizar la consultoría en la fecha y condiciones previstas, tales como: Idiomas, manejo de software, etc. e. Otros requisitos requeridos por la consultoría, tales como: publicaciones, disponibilidad para viajar, etc.  <u>Si se trata de una Firma Consultora, se deberá señalar:</u> a. Requisitos de la Firma • Experiencia General • Experiencia Específica b. Requisitos del Personal Clave 1. Consultor Principal • Formación Académico • Experiencia General • Experiencia Específica 2. Consultores Especialistas • Formación Académico • Experiencia General • Experiencia Específica 3. Otros personal clave • Formación Académico • Experiencia General • Experiencia Específica





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!**

**FORMATO N° 5-LOG: " CÁLCULO DE VALOR REFERENCIAL "**



CALCULO DE VALOR REFERENCIAL N°  
ADJUDICACION SIN PROCESO  
Consolidado N°:

UNIDAD EJECUTORA : 005MUNICIPALIDAD DE PARACAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300999  
Tipo :  
PAC N° :  
Fecha :  
Concepto :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	PROVEEDOR 01	PROVEEDOR 02	PRECIO REF. UNIT S/.	VALOR REF. TOTAL S/
N° RUC	PROVEEDOR					TELEFONO		FAX	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS**  
**PARACAS, CONTINUANDO CON LA TRANSFORMACIÓN!**

**FORMATO N° 6-LOG: "CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN"**



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETO DE LA PRESTACION.

PROVEEDOR

N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TDR REQUERIDOS:

SI

NO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI

NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:

SI

NO

OBSERVACIONES

FECHA

Firma o sello  
Área usuaria