

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA**

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 016-2021-OCI/0472-AOP

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

TACNA, TACNA, TACNA

**“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL
DESPACHO DE ALCALDÍA 2019-2020”**

TACNA, 14 DE MAYO DE 2021

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 016-2021-OCI/0472-AOP

“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA 2019-2020”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVO	3
III. HECHOS CON INDICIO DE IRREGULARIDAD	3
1. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SIN ESTABLECER EL PRODUCTO ENTREGABLE, GENERO QUE NO SE PUEDA ACREDITAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA SE HAYAN PRESTADO EFECTIVAMENTE, AFECTANDO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	
2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FRACCIONADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA MEDIANTE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT, EVITANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, AFECTÓ LA LEGALIDAD E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	
3. CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS” PARA EL PERIODO 2020, CON UNA SOLA COTIZACIÓN, AFECTÓ LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	44
V. CONCLUSIÓN	44
VI. RECOMENDACIONES	45
APÉNDICE	46

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 016-2021-OCI/0472-AOP

“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA 2019-2020”

I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Provincial de Tacna, en adelante “entidad”, corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2021 del Órgano de Control Institucional de la Entidad, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con código N° 2-0472-2021-001, en el marco de lo previsto en la Directiva N° 002-2020-CG/NORM “Acción de Oficio Posterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG de 05 de marzo de 2020.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de comunicar al Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidades que afectan la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; con el propósito de que el Titular de la entidad adopte las acciones que correspondan.

III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD

Como resultado de la evaluación a los hechos denunciados, se ha identificado la existencia de indicios de irregularidades que ameritan que el Titular de la entidad adopte acciones, los mismos que se describen a continuación:

1. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SIN ESTABLECER EL PRODUCTO ENTREGABLE, GENERO QUE NO SE PUEDA ACREDITAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA SE HAYAN PRESTADO EFECTIVAMENTE, AFECTANDO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

a) Hecho:

Mediante resolución de Alcaldía n.° 0789-16 de 30 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva n.° 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “*Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna*”, en la cual se estableció:

5. DISPOSICIONES GENERALES

“(…)”

El área usuaria es la encargada y responsable de elaborar (…) los términos de referencia (servicios y consultorías), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento; así mismo, de ser el caso se deberá considerar normativa, certificaciones, y todo requisito que permita una adecuada atención al requerimiento”

(El énfasis es nuestro)

Así también, mediante el decreto de Alcaldía n.° 0012-17 de 29 de noviembre de 2017, se aprobó la Directiva n.° 001-2017-SGL-GA/MPT que regula el “**Procedimiento para la Elaboración de Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Tacna**”, y el Anexo n.° 03: “**FORMATO DE**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – TÉRMINOS DE REFERENCIA”, en el cual, se estableció los rubros básicos con los cuales obligatoriamente debe de contar, siendo los siguientes:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA

(...)

2. FINALIDAD PÚBLICA U OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(...)

3. REQUERIMIENTO

(...)

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(...)

a) Actividades

(...)

b) Reglamentos Técnicos, Normas Metodológicas o técnicas

(...)

c) Requerimiento del proveedor y de su personal (según sea el caso):

Requisitos del Proveedor: (...)

Perfil del Proveedor: (...)

Nivel de formación: (...)

Experiencia: (...)

Capacitación y/o entrenamiento: (...)

Perfil personal: (...)

d) Materiales, equipos e instalaciones

(...)

e) Seguros aplicables

(...)

f) Lugar y Plazo de la prestación

(...)

g) Productos entregables: Los entregables son el resultado de los trabajos concluidos por el proveedor, detallando el contenido de cada entregable y el medio en que serán presentados físico o magnético, según el caso

h) Forma de pago

(...)

i) Otras obligaciones

Obligaciones del contratista: (...)

Obligaciones de la entidad: (...)

j) Normativa específica:

(...)

Como se describe de la normativa antes mencionada, se advierte que es responsabilidad del área usuaria elaborar los términos de referencia, en los cuales se debe precisar entre otros aspectos, los productos entregables, detallando el contenido de cada entregable.

Cabe destacar, que mediante oficio n.º 0467-2020-OCI/MPT de 10 de julio de 2020, el Órgano de Control Institucional comunicó al Titular de la entidad el Informe de Visita de Control n.º 15-2020-OCI/0472-SVC “Proceso de Contratación de Servicios por Terceros durante el Estado de Emergencia Nacional”, donde se comunicó la siguiente situación adversa: **“Elaboración de términos de referencia sin establecer el producto entregable, así como imprecisiones en el lugar de prestación de servicio, genera el riesgo que no se pueda acreditar el cumplimiento de la prestación del servicio, lo cual afectaría el objeto de la contratación”**, dicha situación adversa fue alertada en mérito a la

revisión de los cuadros de necesidades elaborados y/o formulados por la Oficina de Capacitación y Monitoreo del Programa de Incentivos de la Entidad.

Sin embargo, de la revisión de los términos de referencias adjuntos a los treinta y seis (36) cuadros de necesidades emitidos por el despacho de Alcaldía, durante el periodo 2019 y 2020, se advirtió que el despacho de Alcaldía en calidad de área usuaria también omitió considerar los productos entregables, inclusive después de la fecha de comunicado el Informe de Visita de Control n.º 15-2020-OCI/0472-SVC "Proceso de Contratación de Servicios por Terceros durante el Estado de Emergencia Nacional", tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE OMITIERON CONSIDERAR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DURANTE
EL PERIODO 2019**

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		TÉRMINOS DE REFERENCIA		FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	PRODUCTOS ENTREGABLES	
1	13	11/01/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
2	733	13/02/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
3	1183	07/03/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Bertha Graciela Barrientos Santos, Secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
4	2299	17/04/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
5	3137	21/05/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Quispe Wilfredo Flores, quien firmó como jefe de la Dependencia.
6	3818	19/06/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
7	4747	25/07/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
8	5765	27/08/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
9	6618	03/10/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
10	7311	25/10/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
11	7537	12/11/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía quien firmó como jefe de la Dependencia.

¹ La Directiva n.º 001-2017-SGL-GA/MPT "Directiva para la Elaboración de Cuadro de Necesidades en la Municipalidad Provincial de Tacna", aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 0012-2017, la cual establece:

"5.2 Definiciones:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

Centros de Costo: Es el área usuaria de la entidad responsable de programar los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Plan Operativo Anual."

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		TÉRMINOS DE REFERENCIA		FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	PRODUCTOS ENTREGABLES	
12	8709	03/12/2019	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Yolanda Rocio Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE OMITIERON CONSIDERAR LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DURANTE EL PERIODO 2020

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		TÉRMINOS DE REFERENCIA		FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	PRODUCTOS ENTREGABLES	
1	295	22/01/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Yolanda Rocio Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia
2	908	13/02/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
3	1507	06/03/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
4	2159	16/04/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
5	2272	08/05/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
6	2797	16/06/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
7	3290	10/07/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.
8	3916	11/08/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.
9	5576	09/10/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.
10	6370	06/11/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.
11	6768	19/11/2020	Servicio de Asistencia Técnica Legal	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.
12	911	13/02/2020	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
13	1508	06/03/2020	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		TÉRMINOS DE REFERENCIA		FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	PRODUCTOS ENTREGABLES	
14	910	13/02/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
15	1509	06/03/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
16	2157	16/04/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
17	2294	15/05/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
18	2798	16/06/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
19	3287	10/07/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
20	3917	11/08/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
21	4793	14/09/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
22	5577	09/10/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
23	6369	06/11/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
24	6766	19/11/2020	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	No establece	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369, 6766.

Elaborado por: Comisión de Control

Como se advierte del **cuadro n.º 1**, durante el periodo 2019, **Yolanda Rocío Calderón Cruz**, secretaria de Alcaldía, **elaboró y firmó** los cuadros de necesidades n.ºs 13, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709 y **elaboró y visó** sus respectivos términos de referencia; y, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía, **elaboró y firmó** los cuadros de necesidades n.ºs 733 y 1183 y **elaboró y visó** sus respectivos términos de referencia, omitiendo detallar en los términos de referencia los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores.

Asimismo, **Julio Daniel Medina Castro**, alcalde², **suscribió** los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 2299 y 3818 y **visó** sus respectivos términos de referencia; **Quispe Wilfredo Flores**, **suscribió** el cuadro de necesidades n.º 3137 y **visó** sus respectivos términos de referencia; y, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía³, **suscribió** los cuadros de necesidades n.ºs 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709 y **visó** sus respectivos términos de referencia; los cuales omitieron detallar los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores.

De igual manera, del **cuadro n.º 2**, se advierte que durante el periodo 2020, **Yolanda Rocío Calderon Cruz**, secretaria de Alcaldía, **elaboró y firmó** el cuadro de necesidades n.º 295 y **elaboró y visó** sus respectivos términos de referencia; y, **Carmelo Sacari Cachi**, asistente administrativo, **elaboró** los cuadros de necesidades n.ºs 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766, y **elaboró y visó** sus respectivos términos de referencia, omitiendo detallar en los términos de referencia los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores.

Asimismo, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía, **suscribió**, el cuadro de necesidades n.º 295 y visó sus respectivos términos de referencia; **Yolanda Rocío Calderon Cruz**, secretaria de Alcaldía, quien **suscribió** los cuadros de necesidades n.ºs 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294 y 2798 y **visó** sus respectivos términos de referencia; y, **Yesica Jaliri Calisaya**⁴, asistente administrativo, **suscribió** los cuadros de necesidades n.ºs 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766 y **visó** sus respectivos términos de referencia; los cuales omitieron detallar los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores.

Los mencionados cuadros de necesidades con sus respectivos términos de referencia, fueron presentados a la Subgerencia de Logística, a fin que se proceda con la revisión de los mismos y de ser el caso se realicen las cotizaciones que correspondan. Al respecto, la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna", estableció:

6.2. De la revisión del cuadro de necesidades y requisitos

² **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**, aprobado mediante resolución de Alcaldía n.º 1493 12, de 05 de diciembre de 2020, establece:

"1. TÍTULO DEL CARGO

Alcalde

(...)

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. *Cumplir con las previstas en el Art. 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades."*

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, APROBADA CON LEY N.º 27972

"ARTÍCULO 20.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Son atribuciones del alcalde:

1. *Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;*

(...)

22. *Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna"*

³ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**, aprobado mediante resolución de Alcaldía n.º 1493 12, de 05 de diciembre de 2020, establece:

"1. TÍTULO DEL CARGO

Secretaría IV

(...)

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. *Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades secretariales de la Alcaldía, con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos.*

3.2. *Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía.*

3.3. *Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para el Despacho de Alcaldía, así como preparar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde"*

⁴ Mediante memorándum n.º 224-2020-a/MPT de 08 de julio de 2020, Julio Daniel Medina Castro, alcalde, le asignó lo siguiente: "(...) a efectos de garantizar la operatividad y/o normal funcionamiento del despacho de Alcaldía, se le asigna funciones relacionadas con el requerimiento, gestión y conformidad de bienes y/o servicios las cuales deberá realizar con la debida diligencia y acorde con el marco legal vigente"

“Una vez recepcionado el Cuadro de Necesidades con las especificaciones técnicas o términos de referencia por la Sub Gerencia de Logística, se procederá con la revisión del requerimiento verificando que se encuentra correctamente elaborado en un plazo que no excederá de los tres (03) días hábiles, de no estarlo, lo devolverá al área usuaria para las correcciones necesarias, entregando el expediente al responsable mediante cargo, el cual tendrá un plazo de un (01) día hábil para realizar la corrección bajo responsabilidad. (...)”

Como se advierte de la normativa antes señalada, correspondía que en el plazo de tres (03) días hábiles, la Subgerencia de Logística, procediera a la revisión de los términos referencia adjuntos a los cuadros de necesidades y de corresponder realizar las cotizaciones pertinentes; sin embargo, se advierte que se tramitaron los treinta y seis (36) cuadros de necesidades con sus respectivos términos de referencia, sin advertir que no se establecieron los productos entregables que acrediten la prestación del servicio, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 3
HOJAS DE TRÁMITE DE LOS CUADROS DE NECESIDADES PRESENTADOS A LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA - PERIODO 2019

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		HOJA DE TRÁMITE (Subgerente de Logística)				COTIZACIÓN		
	N°	RECEP. LOGISTICA	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	V.B.	N°	FECHA	FIRMADO POR
1	13	16/01/2019	024	15/01/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	23	16/01/2019	Edilberto Mita Alanoca, jefe de Adquisiciones y Juan Villalva Mamani, cotizador.
2	733	14/02/2019	455	14/02/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	490	15/02/2019	Teodocio Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Villalva Mamani, cotizador.
3	1183	07/03/2019	884	07/03/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	996	07/03/2019	Teodocio Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
4	2299	17/04/2019	1702	17/04/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	1855	17/04/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
5	3137	22/05/2019	2402	22/05/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	No figura	2782	22/05/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
6	3818	19/06/2019	2819	19/06/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	3261	19/06/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
7	4747	26/07/2019	3644	26/07/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	4456	05/08/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
8	5765	02/09/2019	4449	02/09/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	5265	03/09/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
9	6618	03/10/2019	4979	03/10/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	6055	03/10/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		HOJA DE TRÁMITE (Subgerente de Logística)				COTIZACIÓN		
	N°	RECEP. LOGÍSTICA	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	V.B.	N°	FECHA	FIRMADO POR
10	7311	25/10/2019	5452	25/10/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	6630	25/10/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
11	7537	13/11/2019	5672	13/11/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Juan Carlos Callahuanca Subgerente de Logística	7030	15/11/2019	Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
12	8709	03/12/2019	6615	03/12/2019	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	No figura	8112	04/12/2019	Teodocio Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537, 8709 y hojas de Trámite n.ºs 024, 455, 884, 1702, 2402, 2819, 3644, 4449, 4979, 5452, 5672 y 6615 y cotizaciones n.ºs 23, 490, 996, 1855, 2782, 3261, 4456, 5265, 6055, 6630, 7030 y 8112.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 4
HOJAS DE TRÁMITE DE LOS CUADROS DE NECESIDADES PRESENTADOS A LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA - PERIODO 2020

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		HOJA DE TRÁMITE (Subgerente de Logística)				COTIZACIÓN		
	N°	RECEP. LOGÍSTICA	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	V.B.	N°	FECHA	FIRMADO POR
1	295	23/01/2020	117	23/01/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	207	28/01/2020	Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones, Edilberto Mita Alanoca Cotizador
2	908	14/02/2020	504	14/02/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	852	21/02/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora.
3	1507	09/03/2020	924	09/03/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	1381	12/03/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
4	2159	16/04/2020	1376	16/03/2020 ⁵	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	1791	17/04/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador
5	2272	11/05/2020	1452	11/05/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	1908	11/05/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador
6	2797	16/06/2020	1839	16/06/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	2448	16/06/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizadora
7	3290	10/07/2020	2101	10/07/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento,	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y	2861	13/07/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y

⁵ Fecha copiada textualmente de la hoja de trámite 1376, sin embargo, tal información no guarda relación la fecha de recepción del cuadro de necesidades n.º 2159, realizada el 16 de abril de 2020 por la Subgerencia de Logística.

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		HOJA DE TRÁMITE (Subgerente de Logística)				COTIZACIÓN		
	N°	RECEP. LOGÍSTICA	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	V.B.	N°	FECHA	FIRMADO POR
					Acción necesaria, informar	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones			Edilberto Mita Alanoca, cotizador
8	3916	12/08/2020	2580	12/08/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	3525	12/08/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador
9	5576	09/10/2020	3533	09/10/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar. Proceda conforme a la Ley y su Reglamento"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	4968	12/10/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
10	6370	06/11/2020	4009	06/11/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Moises Parichua Quispe ⁶ , Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	5796	12/11/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador
11	6768	19/11/2020	4319	19/11/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar. Proceda conforme a la Ley y su Reglamento"	Moises Parichua Quispe, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	6485	02/12/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador
12	911	17/02/2020	517	17/02/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	813	21/02/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
13	1508	09/03/2020	921	09/03/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones	1435	16/03/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
14	910	14/02/2020	503	14/02/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	635	17/02/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
15	1509	16/03/2020	1144-A	16/03/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	1379	12/03/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
16	2157	16/04/2020	1375	16/04/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	1771	16/04/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
17	2294	15/05/2020	1469	15/05/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	1923	15/05/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
18	2798	16/06/2020	1840	16/06/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento,	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. de Logística y	2449	16/06/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y

⁶ Designado como subgerente de Logística mediante Resolución de Alcaldía n.° 0291-2020 de 03 de agosto de 2020 a la actualidad.

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		HOJA DE TRÁMITE (Subgerente de Logística)				COTIZACIÓN		
	N°	RECEP. LOGÍSTICA	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	V.B.	N°	FECHA	FIRMADO POR
					Acción necesaria, informar	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones			Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
19	3287	10/07/2020	2102	10/07/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Fredy Severino Ramirez Delgado, Sub. Logística	2863	13/07/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
20	3917	12/08/2020	2579	12/08/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	3528	12/08/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
21	4793	14/09/2020	2993	14/09/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	4178	15/09/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y cotizador
22	5577	09/10/2020	3530	09/10/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Moises Parichua Quispe, Subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	4898	12/10/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
23	6369	06/11/2020	4008	06/11/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Moises Parichua Quispe, Subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	5797	12/11/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador
24	6766	19/11/2020	4321	19/11/2020	"PASE A: COTIZAR Tomar conocimiento, Acción necesaria, informar"	Moises Parichua Quispe, Subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	6044	21/11/2020	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766; hojas de Trámite n.ºs 117, 504, 924, 1376, 1452, 1839, 2101, 2580, 3533, 4009, 4319, 921, 503, 1144-A, 1375, 1469, 1840, 2102, 2579, 2993, 3530, 4008 y 4321 y cotizaciones n.ºs 207, 852, 1381, 1791, 1908, 2448, 2861, 3525, 4968, 5796, 6485, 813, 1435, 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044.

Elaborado por: Comisión de Control

Del **cuadro n.º 3**, se puede advertir que durante el periodo 2019, **Juan Carlos Callahuanca**⁷, subgerente de Logística⁸, mediante las hojas de trámite n.ºs 024, 455, 884, 1702, 2402, 2819, 3644, 4449, 4979, 5452, 5672 y 6615-2019, **tramitó** los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709 -2019 con sus respectivos términos de referencia, **sin advertir que los mismos no establecían los productos entregables**. En atención a las mencionadas hojas de trámite, se procedió a realizar las cotizaciones n.ºs 23, 490, 996, 1855, 2782, 3261, 4456, 5265, 6055 6630, 7030 y 8112.

De igual manera, del **cuadro n.º 4**, se advierte que durante el periodo 2020, **Fredy Severino Ramirez Delgado**⁹, subgerente de Logística, mediante las hojas de trámite n.ºs 117, 504, 924, 1376, 1452, 1839, 2101, 3533, 517, 921, 503, 1144-A, 1375, 1840 y 2102-2020, **tramitó** los cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 5576, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2798 y 3287-2020, con

⁷ Designado como subgerente de Logística mediante resolución de Alcaldía n.º 0020-19 de 02 de enero de 2019 y concluido mediante resolución de Alcaldía n.º 0003-20 de 02 de enero de 2020.

⁸ Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 0026-16 de 26 de octubre de 2016, que establece: Artículo 63º.- Son funciones de la Subgerencia de Logística:

"(...)

g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes y/o usuarias, la preparación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos hasta su aprobación"

⁹ Designado como subgerente de Logística mediante resolución de Alcaldía n.º 004-2020 de 02 de enero de 2020 y concluido mediante Resolución de Alcaldía n.º 0283-2020 de 23 de julio de 2020.

sus respectivos términos de referencia; y, **Moises Paricahua Quispe**¹⁰, Subgerente de Logística, mediante las hojas de trámite n.ºs 4009, 4319, 3530, 4008 y 4321-2020, **tramitó** los cuadros de necesidades n.ºs 6370, 6768, 5577, 6369 y 6766-2020 con sus respectivos términos de referencia; **sin advertir que los mismos no establecían los productos entregables.**

Así también, **Jorge Luis Zapana Quispe**, jefe de adquisiciones, mediante las hojas de trámite n.ºs 924, 1376, 1452, 1839, 2101, 2580, 3533, 4009, 4319, 921, 1375, 1469, 1840, 2579, 2993, 3530, 4008 y 4321-2020, también **tramitó** los cuadros de necesidades n.ºs 1507, 2159, 2272, 2779, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 1508, 2157, 2294, 2798, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020, con sus respectivos términos de referencia, **sin advertir que los mismos o establecían los productos entregables.**

En atención a las mencionadas hojas de trámite, se procedió a realizar las cotizaciones n.ºs 23, 490, 996, 1855, 2782, 3261, 4456, 5265, 6055, 6630, 7030 y 8112-2019; y, cotizaciones n.ºs 207, 852, 1381, 1791, 1908, 2448, 2861, 3525, 4968, 5796, 6485, 813, 1435, 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044-2020.

Asimismo, los mencionados subgerentes de Logística y jefes de Adquisiciones procedieron a emitir las órdenes de servicio a favor de los proveedores, pese a que los términos de referencia omitieron establecer los productos entregables de los proveedores, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 5
ÓRDENES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE ALCALDÍA – PERIODO 2019

ÍTEM N°	CN ¹¹ N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
1	13	8	16/01/2019	2 150,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Edilberto Mita Alanoca, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
2	733	249	15/02/2019	2 500,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
3	1183	431	07/03/2019	2 500,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
4	2299	922	17/04/2019	2 500,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
5	3137	1421	22/05/2019	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
6	3818	1801	19/06/2019	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
7	4747	2762	12/08/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
8	5765	3263	03/09/2019	3 000,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
9	6618	3811	07/10/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	

¹⁰ Designado mediante Resolución de Alcaldía n.º 291 2020, de 03 de agosto de 2020 a la actualidad.

¹¹ CN: Cuadro de necesidades

ÍTEM N°	CN ¹¹ N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
10	7311	4088	25/10/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
11	7537	4348	15/11/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
12	8709	5007	04/12/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537, 8709 y órdenes de Servicios n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 6
ÓRDENES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE ALCALDÍA – PERIODO 2020

ÍTEM N°	CN N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
1	295	93	28/01/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de adquisiciones	
2	908	439	21/02/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
3	1507	662	12/03/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
4	2159	980	17/04/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
5	2272	1144	19/05/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
6	2797	1409	16/06/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
7	3290	1636	15/07/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
8	3916	1996	12/08/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
9	5576	3038	12/10/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
10	6370	3568	12/11/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
11	6768	4119	04/12/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
12	911	514	27/02/2020	4 100,00	15 D.C.	RICARDINA LOVÓN ACHAHUI	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
13	1508	707	16/03/2020	4 100,00	15 D.C.	RICARDINA LOVÓN ACHAHUI	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
14	910	368	17/02/2020	3 000,00	15 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
15	1509	708	16/03/2020	3 000,00	15 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	

ÍTEM N°	CN N°	ORDEN DE SERVICIO				SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD
						JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
16	2157	978	16/04/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
17	2294	1075	18/05/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
18	2798	1410	16/06/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
19	3287	1633	15/07/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
20	3917	1993	12/08/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
21	4793	2497	15/09/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
22	5577	3036	12/10/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
23	6369	3541	12/11/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones
24	6766	4121	04/12/2020	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766 y órdenes de Servicios n.ºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568, 4119, 514, 707, 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121.

Elaborado por: Comisión de Control

Del **cuadro n.º 5**, se evidencia que durante el periodo 2019, **Juan Carlos Callahuanca Palacios**, subgerente de Logística, **suscribió** las órdenes de servicio n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007-2019, correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709-2019; a favor de Juan Santos Romero Quispe, pese a que los términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades omitieron establecer los productos entregables de los proveedores.

Aunado a ello, se advierte que **Edilberto Mita Alanoca**, jefe de Adquisiciones, **suscribió** la orden de servicio n.º 8-2019, correspondiente al cuadro de necesidades n.º 13-2019; **Teodocio David Rodriguez Soto**, jefe de Adquisiciones, **suscribió** las órdenes de servicios n.ºs 249, 431 y 5007-2019, correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 733, 1183 y 8709-2019; **Cesar Freddy Calizaya Apaza**, jefe de Adquisiciones, **suscribió** las órdenes de servicio n.ºs 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088 y 4348-2019, correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311 y 7537-2019; a favor de Juan Santos Romero Quispe, pese a que los términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades omitieron establecer los productos entregables de los proveedores.

Del **cuadro n.º 6**, se advierte que durante el periodo 2020, **Fredy Ramirez Delgado**, subgerente de Logística, **suscribió** las ordenes de servicios n.ºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 514, 707, 368, 708, 978, 1075, 1410 y 1633-2020, correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798 y 3287-2020; y, **Moises Paricahua Quispe**, subgerente de Logística, **suscribió** las órdenes de servicios 1996, 3038, 3568, 4119, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121-2020 correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 3916, 5576, 6370, 6768, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020; a favor de los proveedores Luis Alberto Chara Sáenz, Ricardina Lovon Achahui y Juan Santos Romero, pese a que los términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades omitieron establecer los productos entregables de los proveedores.

Aunado a ello **Teodocio David Rodríguez Soto**, jefe de adquisiciones, **suscribió** la orden de servicio n.º 93-2020, correspondiente al cuadro de necesidades n.º 295; y, **Jorge Luis Zapana Quispe**, **jefe de adquisiciones**, **suscribió** las ordenes de servicio n.ºs 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568, 4119, 514, 707, 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 412-2020, correspondientes a los cuadros de necesidades n.ºs 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020; a favor de los proveedores Luis Alberto Chara Sáenz, Ricardina Lovon Achahui¹² y Juan Santos Romero, pese a que los términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades omitieron establecer los productos entregables de los proveedores.

Posterior a ello, habiendo transcurrido el plazo de la ejecución contractual, los proveedores emitieron sus informes de actividades limitándose a copiar las actividades detalladas en las especificaciones técnicas, **no adjuntando documentación que acredite** que se hayan prestado los servicios contratados, tal como se muestra en los siguientes:

CUADRO N° 7
ACTIVIDADES ASIGNADAS E INFORMES PRESENTADOS POR JUAN SANTOS ROMERO QUISPE "SERVICIO DE RECOPILAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS" EN EL PERÍODO 2019

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1	13	<p>"(...) LABORES ESPECÍFICAS A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar, analizar y clasificar información básica para ejecución de procesos técnico de su sistema administrativo. De acuerdo de instrucciones generales inherentes. Preparar informes y realizar cuadros estadísticos correspondientes al sistema de la MPT. Realizar evaluación del POI mensual y trimestral. Ejecutar acciones necesarias a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. Otras que se asigne inherentes al cargo. (...)" 	<p>Carta 001-2019-JSRQ</p> <p>"(...) Informo a Usted que he realizado el Servicio de RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia establecidos (...)"</p>
2	733	<p>"(...) LABORES ESPECÍFICAS A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar, analizar y clasificar información básica para ejecución de procesos técnico de su sistema administrativo. De acuerdo de instrucciones generales inherentes. Preparar informes y realizar cuadros estadísticos correspondientes al sistema de la MPT. Realizar evaluación del POI mensual y trimestral. Ejecutar acciones necesarias a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. Otras que se asigne inherentes al cargo. (...)" 	<p>Carta 002-2019-JSRQ</p> <p>"(...) Informo a Usted que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...)"</p>
3	1183	<p>"(...) LABORES ESPECÍFICAS A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar, analizar y clasificar información básica para ejecución de procesos técnico de su sistema administrativo. De acuerdo de instrucciones generales inherentes. Preparar informes y realizar cuadros estadísticos correspondientes al sistema de la MPT. Realizar evaluación del POI mensual y trimestral. Ejecutar acciones necesarias a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. 	<p>Carta 003-2019-JSRQ</p> <p>"(...) Informo a Usted que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...)"</p>

¹² Por otro lado, se debe precisar que las actividades establecidas en los términos de referencia del "Servicio de asistencia técnica Administrativa", son similares a las actividades establecidas en los términos de referencia del "servicio de asistencia Técnica Legal" (Asesor), toda vez que, también solicitó: "Asistencia a la alta dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional; orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local; y participar en comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicos del gobierno local", asimismo, se estableció que se debió de contar con "experiencia demostrada en gestión pública no menor de 05 años con capacitación en administración pública", sin embargo, de la revisión del legajo de la proveedora Ricardina Lovon Achahui, se advierte que la experiencia adjunta está referida a labores de apoyo administrativo, especialista en registro académico y secretaria en la Universidad Nacional Jorge Basadre y no a experiencia relacionada a labores de asesoría.

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> Otras que se asigne inherentes al cargo. (...). 	
4	2299	(...) <ul style="list-style-type: none"> a. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 004-2019-JSRQ (...) Informo a Usted que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
5	3137	(...) <ul style="list-style-type: none"> b. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 005-2019-JSRQ (...) Informo a Ud. que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
6	3818	(...) <ul style="list-style-type: none"> c. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 006-2019-JSRQ (...) Informo a Ud. que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
7	4747	(...) <ul style="list-style-type: none"> d. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta N° 007-2019-JSRQ (...) Y a la vez informarle que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según lo establecido (...).
8	5765	(...) <ul style="list-style-type: none"> e. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 09-2019-JSRQ (...) Informo a Ud. que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
9	6618	(...) <ul style="list-style-type: none"> f. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 10-2019-JSRQ (...) Informo a Ud. que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
10	7311	(...) <ul style="list-style-type: none"> g. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 11-2019-JSRQ (...) Informo a Ud. que he realizado el Servicio de RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en base a los términos de referencia según establecidos (...).
11	7537	(...) <ul style="list-style-type: none"> h. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...). 	Carta 12-2019-JSRQ Informe N° 001-2019-JRQ (...) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere (Trabajo de campo, visita a diferentes asociaciones de vivienda, audiencias públicas dispuesto por el Despacho de Alcaldía). ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...).
12	8709	(...) <ul style="list-style-type: none"> i. Actividades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere. 	Carta 12-2019-JSRQ Informe N° 002-2019-JRQ (...) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere (Trabajo de campo, visita a diferentes asociaciones de vivienda, audiencias públicas dispuesto por el Despacho de Alcaldía).

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...).	✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. (...).

Fuente: Términos de Referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709; carta n.ºs 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 09, 10, 11, 12-2019-JSRQ.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 8
ACTIVIDADES ASIGNADAS E INFORMES PRESENTADOS POR JUAN SANTOS ROMERO QUISEP "SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS" PERÍODO 2020

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1	910	<p>(...) <u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u> (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias." 	<p>Carta 001-2020-JSRQ Informe N° 002-2020-JRQ</p> <p>(...) ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Otras funciones que el área requiere (Trabajo de campo, asistencia administrativa durante visitas a diferentes asociaciones de vivienda, audiencias públicas dispuesto por el Despacho de Alcaldía). ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Coordinación de las actividades de acuerdo a la agenda programada, como son sábados, domingos y feriados. ✓ Brindar el servicio de asistencia y/o apoyo debido a la recargada agenda con visitas a diferentes asociaciones afectadas con los desastres naturales (...).</p>
2	1509	<p>(...) <u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u> (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los contribuyentes. ✓ Otras funciones que el área requiere ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Prestar apoyo en la preparación de los ambientes donde se llevarán a cabo sesiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la problemática sanitaria actual entre otros. ✓ Prestar apoyo durante el desarrollo de las actividades de control y recepción de funcionarios y/o autoridades. ✓ Prestar apoyo a la alta dirección durante las actividades de control que realice con ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros." 	<p>Carta 003-2020-JSRQ Informe N° 003-2020-JRQ</p> <p>(...) ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Otras funciones que el área requiere (Trabajo de campo, asistencia administrativa durante visitas a diferentes asociaciones de vivienda, audiencias públicas dispuesto por el Despacho de Alcaldía). ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Coordinación de las actividades de acuerdo a la agenda programada, como son sábados, domingos y feriados. ✓ Prestar apoyo en preparación de los ambientes donde se llevará sesiones y/o reuniones de trabajo relacionados con la problemática sanitaria actual entre otros. ✓ Brindar el servicio de asistencia y/o apoyo a la alta dirección durante las actividades de control que realice con ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. (...)"</p>
3	2157	<p>(...) <u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u> (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de Alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. (...)" 	<p>Carta 04-2020-JR Informe N° 004-2020-JR</p> <p>(...) ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)"</p>
4	2294	<p>(...) <u>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u> (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. 	<p>Informe n.º 005-2020-JR</p> <p>(...) ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados.</p>

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. (...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)
5	2798	<p>“(…) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (…)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. (...) 	<p>Carta n.º 06-2020-JR Informe n.º 006-2020-JR</p> <p>“(…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)
6	3287	<p>“(…) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (…)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. (...) 	<p>Carta 07-2020-JR Informe n.º 007-2020-JR</p> <p>“(…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)
7	3917	<p>“(…) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (…)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía (...) 	<p>Carta n.º 08-2020-JR Informe n.º 008-2020-JR</p> <p>“(…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)
8	4793	<p>“(…) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (…)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. 	<p>Carta n.º 09-2020-JR Informe n.º 009-2020-JR</p> <p>“(…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)

ITEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento en el despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. (...)" 	
9	5577	<p>"(...) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía. 	<p>Carta n.º 09-2020-JR Informe n.º 009-2020-JR</p> <p>"(...) ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía. (...)"</p>
10	6369	<p>"(...) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual recepción el despacho de alcaldía. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía." 	<p>Carta n.º 010-2020-JR Informe n.º 010-2020-JR</p> <p>"(...) ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía."</p>
11	6766	<p>"(...) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de acervo documentario de archivo. ✓ Ordenamiento físico de archivos de los administrados, entre otros. ✓ Otras funciones que el área requiere. ✓ Ejecutar acciones necesarias a fin cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias. ✓ Proporcionar apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía, con ocasión de la problemática actual recepción el despacho de alcaldía. ✓ Brindar apoyo permanente durante las actividades de campo que realice el despacho de alcaldía." 	<p>Carta n.º 011-2020-JR Informe n.º 011-2020-JR</p> <p>"(...) ✓ Se efectuó la digitalización de acervo documentario. ✓ Se realizó el ordenamiento físico de archivos de los administrados. ✓ Se ejecutó acciones necesarias a fin de cumplir requerimientos del área usuaria. ✓ Se proporcionó apoyo administrativo para la operatividad del despacho de Alcaldía con ocasión de la problemática sanitaria actual. ✓ Se brindó apoyo permanente durante las actividades de campo ejecutados el Despacho de Alcaldía."</p>

Fuente: Términos de Referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766, informes n.ºs 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-JR.

Elaborado por: Comisión de Control

**CUADRO N° 9
ACTIVIDADES ASIGNADAS E INFORMES PRESENTADOS POR LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL" PERIODO 2020**

ITEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1	295	<p>"(...) a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicas del gobierno local. 	<p>Carta n.º 001-2020-LACHS Informe n.º 001-2020-LACHS</p> <p>"(...) ✓ Se brindó asistencia a la Alta Dirección en temas de formulación de alternativas técnico -legales aplicables a los procedimientos administrativos vinculados con la actividad municipal. ✓ Se orientó al Despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de sus fines y objetivos. ✓ Se participó en reuniones de coordinación para la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local."</p>

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía (...)"	✓ Se proporcionó apoyo en la revisión de los documentos que ingresaron al despacho de Alcaldía (...)"
2	908	<p>"(...)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicas del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. " 	<p>Carta n.° 002-2020-LACHS Informe n.° 002-2020-LACHS¹³</p> <p>"(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindo asistencia a la Alta Dirección en temas de formulación de alternativas técnico -legales aplicables a los procedimientos administrativos vinculados con la actividad municipal. ✓ Se orientó al Despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de sus fines y objetivos. ✓ Se participó en reuniones de coordinación para la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Se proporcionó apoyo en la revisión de los documentos que ingresaron al despacho de Alcaldía (...)"
3	1507	<p>"(...)</p> <p>e. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socio económicas del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. (...)" 	<p>Carta n.° 003-2020-LACHS Informe n.° 003-2020-LACHS</p> <p>"(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó asistencia a la Alta Dirección en temas de formulación de alternativas técnico - legales aplicables a los procedimientos administrativos vinculados con la actividad municipal. ✓ Se orientó al Despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de sus fines y objetivos. ✓ Se efectuó la revisión de los documentos que ingresaron al despacho de Alcaldía. <p>Adicionalmente y con ocasión del Estado de Emergencia Nacional Declarado por el Gobierno Central, (...) se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la revisión legal de los documentos que ingresaron al despacho de Alcaldía, vinculaos con la problemática sanitaria. ✓ Se comunicó los alcances y efectos de las disposiciones legales que emitió el Gobierno Central, con ocasión de la problemática sanitaria actual, para la adopción de las respectivas acciones. ✓ Se brindó asistencia técnico legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo, con ocasión de la problemática sanitaria actual. (...)"
4	2159	<p>"(...)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Proporcionar al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Efectuar coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria entre otros. ✓ Evaluación legal de los documentos que recepcione el despacho de alcaldía. ✓ Proporcionar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control, entre otros; para la adopción de acciones. (...)" 	<p>Carta n.° 004-2020-LACHS Informe n.° 004-2020-LACHS</p> <p>"(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos en materia sanitaria y de prevención para la adopción de acciones. (...)"
5	2272	<p>"(...)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Proporcionar al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Efectuar coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión a la problemática sanitaria entre otros. 	<p>Carta n.° 005-2020-LACHS Informe n.° 005-2020-LACHS</p> <p>"(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros.

¹³ Dirigido al Alcalde

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación legal de los documentos que recepcione el despacho de alcaldía. ✓ Proporcionar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control, entre otros; para la adopción de acciones. (...)" 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos en materia sanitaria y de prevención para la adopción de acciones. (...)"
6	2797	<p>(...)</p> <p>e. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Proporcionar al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Efectuar coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión a la problemática sanitaria entre otros. ✓ Evaluación legal de los documentos que recepcione el despacho de alcaldía. ✓ Proporcionar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control, entre otros; para la adopción de acciones (...)" 	<p>Carta n.° 006-2020-LACHS</p> <p>Informe n.° 006-2020-LACHS</p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. (...)"
7	3290	<p>(...)</p> <p>c. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Revisión legal de los documentos que recepcione el despacho de Alcaldía. ✓ Comunicar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control entre otros, para la adopción de acciones. ✓ Asistencia técnica legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tacna y otras autoridades de la Región) sobre la problemática sanitaria actual entre otros. (...)" 	<p>Carta n.° 007-2020-LACHS</p> <p>Informe n.° 007-2020-LACHS</p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. (...)"
8	3916	<p>(...)</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Revisión legal de los documentos que recepcione el despacho de Alcaldía. ✓ Comunicar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control entre otros, para la adopción de acciones. ✓ Asistencia técnica legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tacna y otras autoridades de la Región) sobre la problemática sanitaria actual entre otros. (...)" 	<p>Carta n.° 008-2020-LACHS</p> <p>Informe n.° 008-2020-LACHS</p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. (...)"
9	5576	<p>(...)</p> <p>a. Actividades</p>	<p>Carta n.° 009-2020-LACHS</p> <p>(...)</p>

ITEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Revisión legal de los documentos que recepcione el despacho de Alcaldía. ✓ Comunicar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control entre otros, para la adopción de acciones. ✓ Asistencia técnica legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tacna y otras autoridades de la Región) sobre la problemática sanitaria actual entre otros. <p>(...)"</p>	<p>Informe n.° 009-2020-LACHS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. <p>(...)"</p>
10	6370	<p>(...)"</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Revisión legal de los documentos que recepcione el despacho de Alcaldía. ✓ Comunicar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control entre otros, para la adopción de acciones. ✓ Asistencia técnica legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tacna y otras autoridades de la Región) sobre la problemática sanitaria actual entre otros. <p>(...)"</p>	<p>Carta n.° 010-2020-LACHS</p> <p>Informe n.° 010-2020-LACHS</p> <p>(...)"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. <p>(...)"</p>
11	6768	<p>(...)"</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación pendientes a la solución de problemas socioeconómicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Revisión legal de los documentos que recepcione el despacho de Alcaldía. ✓ Comunicar alcances y efectos de las disposiciones legales que emita el gobierno central en materia sanitaria, de prevención de control entre otros, para la adopción de acciones. ✓ Asistencia técnica legal durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tacna y otras autoridades de la Región) sobre la problemática sanitaria actual entre otros. <p>(...)"</p>	<p>Carta n.° 011-2011-LACHS</p> <p>Informe n.° 009-2020-LACHS</p> <p>(...)"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se proporcionó asistencia a la alta dirección en temas a la formulación de alternativas de lineamientos de política de estrategias de aspecto técnico administrativo de incidencia regional. ✓ Se proporcionó al despacho de Alcaldía, orientaciones dentro del marco legal para la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines de y objetivos del gobierno local. ✓ Se efectuó coordinaciones para garantizar el funcionamiento del despacho de alcaldía en ocasión de la problemática sanitaria actual, entre otros. ✓ Se efectuó la evaluación legal de los documentos recepcionados por el despacho de Alcaldía. ✓ Se proporcionó alcances y efectos de las disposiciones legales emitidos por el Gobierno Central. <p>(...)"</p>

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.°s 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768; informes n.°s 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-LACHS

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 10

ACTIVIDADES ASIGNADAS E INFORMES PRESENTADOS POR RICARDINA LOVÓN ACHAHUI¹⁴ - "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA" PERIODO 2020

ÍTEM N°	CUADRO DE NECESIDADES		INFORME DE ACTIVIDADES
	N°	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1	911	<p>"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Contratar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de apoyo técnico administrativo:</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía." 	<p>Carta n.° 001-2020-RLA Informe n.° 001-2020-RLA</p> <p>"(...) ✓ Asistencia a la Alta Dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo, político, económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar de comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía."</p>
2	1508	<p>"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Contratar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de apoyo técnico administrativo:</p> <p>a. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a la alta dirección en temas de formulación de alternativas, de lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo político económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. <p>(...)</p>	<p>Carta n.° 002-2020-RLA Informe n.° 002-2020-RLA</p> <p>"(...) ✓ Asistencia a la Alta Dirección en temas de formulación de alternativas, lineamientos de política y de estrategias de aspecto técnico administrativo, político, económico social de incidencia regional. ✓ Orientar al despacho de Alcaldía, en la adopción de decisiones al cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local. ✓ Participar de comisiones y/o reuniones de coordinación tendientes a la solución de problemas socio económicos del gobierno local. ✓ Apoyo en la revisión de los documentos que ingresa al despacho de Alcaldía. ✓ Dirección en la preparación de ambientes en donde se llevará a cabo las sesiones y/o reuniones de trabajo con funcionarios de la MPT y otras autoridades de la Región. ✓ Actividades de control y recepción de funcionarios y autoridades, así como la preparación de la información vinculada con los puntos de agenda. ✓ Asistencia administrativa durante el desarrollo de sesiones y/o reuniones de trabajo (con funcionarios de la Municipalidad y otras autoridades de la región), sobre problemática sanitaria actual, entre otras."</p>

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.°s 911 y 1508 e informes n.°s 001 y 002-2020-RLA.
Elaborado por: Comisión de Control

Como se advierte de los cuadros n.°s 7, 8, 9 y 10, los proveedores presentaron sus informes de actividades sin adjuntar el producto de las actividades asignadas, debido a que los términos de referencia adjuntos a los treinta y seis (36) cuadros necesidades no precisaban los productos entregables.

Posterior a ello, en atención a los informes de actividades, el área usuaria procedió a dar la conformidad a los servicios contratados, sin advertir que los proveedores no adjuntaron documentación que sustente la efectiva prestación del servicio, trámite que terminó con el pago efectuado a favor de los proveedores tal como se muestra a continuación:

¹⁴ De la revisión del legajo de la proveedora Ricardina Lovon Achahui, se advierte que los documentos que adjunta, acredita tener experiencia referida a labores de apoyo administrativo, especialista en registro académico y labores de secretaría en la Universidad Nacional Jorge Basadre, sin acreditar experiencia relacionada a labores de asesoría.

CUADRO N° 11
CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO
QUISPE EN EL PERÍODO 2019

ÍTEM N°	O/S ¹⁵ N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
1	8	Carta 001-2019-JSRQ	06/02/2019	Memorándum n.° 029-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	05/02/2019	CF-483	15/12/2019
2	249	Carta 002-2019-JSRQ	08/03/2019	Memorándum n.° 051-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	08/03/2019	CF-921	12/03/2019
3	431	Carta 003-2019-JSRQ	28/03/2019	Memorándum n.° 065-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	08/03/2019	CF-1444	29/03/2019
4	922	Carta 004-2019-JSRQ	03/05/2019	Memorándum n.° 086-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	03/05/2019	CF-2423	03/05/2019
5	1421	Carta 005-2019-JSRQ	11/06/2019	Memorándum n.° 0121-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	11/06/2019	CF-3856	11/06/2019
6	1801	Carta 006-2019-JSRQ	09/07/2019	Memorándum n.° 0148-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	10/07/2019	CF-5130	12/07/2019
7	2762	Carta N° 007-2019-JSRQ	26/08/2019	Memorándum n.° 214-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	26/08/2019	CF-7226	26/08/2019
8	3263	Carta 09-2019-JSRQ	18/09/2019	Memorándum n.° 242-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	18/09/2019	CF-8372	20/09/2019
9	3811	Carta 10-2019-JSRQ	21/10/2019	Memorándum n.° 286-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	21/10/2019	CF-9931	21/10/2019
10	4088	Carta 11-2019-JSRQ	08/10/2019	Memorándum n.° 326-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	08/11/2019	CF-10766	08/11/2019
11	4348	Carta 12-2019-JSRQ Informe N° 001-2019-JRQ	28/11/2019	Memorándum n.° 368-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	28/11/2019	CF-11680	29/11/2019
12	5007	Carta 12-2019-JSRQ Informe n.° 002-2019-JRQ	20/12/2019	Memorándum n.° 399-2019-A/MPT	Julio Daniel Medina Castro, Alcalde de la Entidad	20/12/2019	CF-12968	26/12/2019

Fuente: Cartas 001-2019, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 09, 10, 11 y 12-2019-JSRQ; informe n.° 001-2019-JRQ, carta 12-2019-JSRQ e informe n.° 002-2019-JRQ; memorándums n.° 029, 051, 065, 086, 0121, 0148, 214, 242, 326, 368 y 399-2019-A/MPT y comprobantes de pago n.° CF-483, CF-921, CF-1444, CF-2423, CF-3856, CF-5130, CF-7226, CF-8372, CF-9931, CF-10766, CF-11680, CF-12968.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 12
CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO
QUISPE EN EL PERÍODO 2020

ÍTEM N°	O/S ¹⁶ N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
1	368	Carta n.° 001-2020-LACHS Informe n.° 001-2020-LACHS	03/03/2020	Memorándum n.° 088-2020-A/MPT	Yolanda Roccio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	03/03/2020	CF-2155	04/03/2020
2	708	Carta 003-2020-JSRQ Informe N° 003-2020-JRQ	01/04/2020	Informe n.° 006-2020-SEC/MPT	Yolanda Roccio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	01/04/2020	CF-2627	03/04/2020

¹⁵ O/S: Orden de Servicio

¹⁶ O/S: Orden de Servicio

ÍTEM N°	O/S ¹⁶ N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
3	978	Carta 04-2020-JR Informe N° 004-2020-JR	07/05/2020	Informe n.° 013-2020-SEC/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	07/05/2020	CF-3313	12/05/2020
4	1075	Informe n.° 005-2020-JR	08/06/2020	Informe n.° 022-2020-A/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	11/06/2020	CF-3807	12/06/2020
5	1410	Carta n.° 06-2020-JR Informe n.° 006-2020-JR	07/06/2020	Informe n.° 024-2020-SEC/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	08/06/2020	CF-4269	10/07/2020
6	1633	Carta 07-2020-JR Informe n.° 007-2020-JR	07/08/2020	Informe n.° 032-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	07/08/2019	CF-4820	10/08/2020
7	1993	Carta n.° 08-2020-JR Informe n.° 008-2020-JR	03/09/2020	Informe n.° 039-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	03/09/2020	CF-5502	08/09/2020
8	2497	Carta n.° 09-2020-JR Informe n.° 009-2020-JR	06/10/2020	Informe n.° 052-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	06/10/2020	CF-6734	13/10/2020
9	3036	Carta n.° 09-2020-JR Informe n.° 009-2020-JR	03/11/2020	Informe n.° 059-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	03/11/2020	CF-7870	09/11/2020
10	3541	Carta n.° 010-2020-JR Informe n.° 010-2020-JR	03/12/2020	Informe n.° 070-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	03/12/2020	CF-9175	14/12/2020
11	4121	Carta n.° 011-2020-JR Informe n.° 011-2020-JR	28/12/2020	Informe n.° 075-2020-A/MPT	Yésica Calizaya, asistente administrativo Jaliri	28/12/2020	CF-362	08/01/2021

Fuente: Carta n.° 001-2020-LACHS e informe n.° 001-2020-LACHS, carta 003-2020-JSRQ e informe n.° 003-2020-JRQ, carta 04-2020-JR e informe n.° 004-2020-JR, informe n.° 005-2020-JR, carta n.° 06-2020-JR e informe n.° 006-2020-JR, carta 07-2020-JR e informe n.° 007-2020-JR, carta n.° 08-2020-JR e informe n.° 008-2020-JR, carta n.° 09-2020-JR e informe n.° 009-2020-JR, carta n.° 09-2020-JR e informe n.° 009-2020-JR, carta n.° 010-2020-JR e informe n.° 010-2020-JR, carta n.° 011-2020-JR e informe n.° 011-2020-JR, memorándum n.° 088-2020-A/MPT, informe n.° 006, 013, 022, 024, 032, 039, 052, 059, 070 y 075-2020-A/MPT y comprobantes de pago n.° CF-2155, CF-2627, CF-3313, CF-3807, CF-4269, CF-4820, CF-5502, CF-6734, CF-7870, CF-9175, CF-362.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 13
CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ

ÍTEM N°	O/S N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
1	93	Carta n.° 001-2020-LACHS Informe n.° 001-2020-LACHS	13/02/2020	Memorándum n.° 054-2020-A/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	14/02/2020	CF-1846	20/02/2020
2	439	Carta n.° 002-2020-LACHS Informe n.° 002-2020-LACHS	09/03/2020	Informe n.° 001-2020-SEC/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	09/03/2020	CF-2484	17/03/2020
3	662	Carta n.° 003-2020-LACHS Informe n.° 003-2020-LACHS	01/04/2020	Informe n.° 005-2020-SEC/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	02/04/2020	CF-2899	08/04/2020
4	980	Carta n.° 004-2020-LACHS Informe n.° 004-2020-LACHS	08/05/2020	Informe n.° 014-2020-A/MPT	Yolanda Calderon Roccio Cruz, Secretaria de Alcaldía	08/05/2020	CF-3267	12/05/2020

ÍTEM N°	O/S N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
5	1144	Carta n.° 005-2020-LACHS Informe n.° 005-2020-LACHS	09/06/2020	Informe n.° 021-2020-A/MPT	Yolanda Roccio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	10/06/2020	CF-3919	22/06/2020
6	1409	Carta n.° 006-2020-LACHS Informe n.° 006-2020-LACHS	07/07/2020	Informe n.° 023-2020-A/MPT	Yolanda Roccio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	08/07/2020	CF-4296	13/07/2020
7	1636	Carta n.° 007-2020-LACHS Informe n.° 007-2020-LACHS	06/08/2020	Informe n.° 029-2020-A/MPT	Yolanda Roccio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	06/08/2020	CF-4822	10/08/2020
8	1996	Carta n.° 008-2020-LACHS Informe n.° 008-2020-LACHS	02/09/2020	Informe n.° 042-2020-A/MPT	Yésica Jaliri Calizaya, asistente administrativo	03/09/2020	CF-5994	21/09/2020
9	3038	Carta n.° 009-2020-LACHS Informe n.° 009-2020-LACHS	03/11/2020	Informe n.° 056-2020-A/MPT	Yésica Jaliri Calizaya, asistente administrativo	03/11/2020	CF-7867	09/11/2020
10	3568	Carta n.° 010-2020-LACHS Informe n.° 010-2020-LACHS	03/12/2020	Informe n.° 068-2020-A/MPT	Yésica Jaliri Calizaya, asistente administrativo	04/12/2020	CF-9217 CF-9218	13/12/2020
11	4119	Carta n.° 011-2020-LACHS Informe n.° 011-2020-LACHS	04/12/2020	Informe n.° 072-2020-A/MPT	Yésica Jaliri Calizaya, asistente administrativo	23/12/2020	CF-373 CF-375	08/01/2021

Fuente: Cartas n.° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-LACHS e informes n.° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-LACHS; memorándums n.° 054-2020-A/MPT, informe n.° 001, 005, 014, 023, 029, 042, 056, 068 y 072-2020-A/MPT y comprobantes de Pago n.°s CF-1846, CF-2484, CF-2899, CF-3267, CF-3919, CF-4296, CF-4822, CF-5994, CF-7867, CF-9217, CF-9218, CF-373 y CF-375.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 14
CONFORMIDAD Y PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE RICARDINA LOVÓN ACHAHUI

ÍTEM N°	O/S N°	INFORME DE ACTIVIDADES		CONFORMIDAD			COMPROBANTE DE PAGO	
		N°	FECHA	DOCUMENTO	FIRMADO POR	FECHA	N°	FECHA
1	514	Carta n.° 001-2020-RLA Informe n.° 001-2020-RLA	16/03/2020	Informe n.° 003-2020-SEC/MPT	Yolanda Rocio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	16/03/2020	CF-2477	17/03/2020
2	707	Carta n.° 002-2020-RLA Informe n.° 002-2020-RLA	01/04/2020	Informe n.° 008-2020-A/MPT	Yolanda Rocio Calderon Cruz, Secretaria de Alcaldía	02/04/2020	CF-2898	08/04/2020

Fuente: Carta n.° 001-2020-RLA e informe n.° 001-2020-RLA y carta n.° 002-2020-RLA e informe n.° 002-2020-RLA; informe n.° 003-2020-SEC/MPT, informe n.° 008-2020-A/MPT y comprobantes de Pago n.°s CF-2477 y CF-2898.

Elaborado por: Comisión de Control

De lo mencionado en el **cuadro n.° 11**, se advierte que durante el periodo 2019, **Julio Daniel Medina Castro, Alcalde**, mediante los memorándums n.°s 029, 051, 065, 086, 0121, 0148, 214, 242, 326, 368, 399, 003 y 008-2019-A/MPT, **otorgó la conformidad** de los servicios contratados a favor de Juan Santos Romero Quispe, **sin advertir que los proveedores no adjuntaron documentación que sustente la efectiva prestación del servicio.**

Así también, de los **cuadros n.°s 12, 13 y 14** se advierte que durante el periodo 2020, Yolanda Roccio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, mediante los memorándums n.° 088 y 054-2020-A/MPT; informes n.°s 006, 013, 022, 024, 001, 005, 014, 021, 023, y 029-2020-A/MPT, **otorgó conformidad** de los servicios contratados a favor de Juan Santos Romero, Luis Alberto Chara Sáenz y Ricardina Lovón Achahui, **sin advertir que los proveedores no adjuntaron documentación que sustente la efectiva prestación del servicio.**

De igual manera, **Yésica Jaliri Calizaya**, asistente administrativo, mediante los informes n.ºs 032, 039, 052, 059, 070, 075, 042, 056, 068 y 072-2020-A/MPT, **otorgó a conformidad** a los servicios contratados a favor de Juan Santos Romero y Luis Alberto Chara Sáenz, **sin advertir que los proveedores no adjuntaron documentación que sustente la efectiva prestación del servicio.**

De lo expuesto, se advierte que durante el periodo 2019 y 2020, el titular de la entidad, las secretarías y asistentes administrativos del despacho de Alcaldía elaboraron y aprobaron, treinta y seis (36) cuadros de necesidades con sus respectivos Términos de Referencia, en los cuales omitieron detallar los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores. Asimismo, los subgerentes de Logística y jefes de adquisiciones, tramitaron los mencionados cuadros de necesidades con sus respectivos términos de referencia, sin advertir que estos últimos no establecían los productos entregables que deberían presentar los potenciales proveedores.

Aunado a ello, los subgerentes de Logística y jefes de Adquisiciones procedieron a emitir las órdenes de servicio a favor de los proveedores, pese a que los términos de referencia omitieron establecer los productos entregables de los proveedores.

Así también, el Titular de la entidad, las secretarías y asistentes administrativos procedieron a otorgar la conformidad de los servicios contratados, sin advertir que los proveedores no adjuntaron documentación que sustente la efectiva prestación del servicio.

b) Criterio

- ✓ **Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna”, aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0789-16 de 30 de mayo de 2016**

5. Disposiciones generales

(...)

El área usuaria, es la encargada y responsable de elaborar (...) los términos de referencia (Servicios y Consultorías), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento; (...)

6.2. De la revisión del cuadro de necesidades y requisitos

*“Una vez recepcionado el Cuadro de Necesidades con las especificaciones técnicas o términos de referencia por la Sub Gerencia de Logística, se procederá con la revisión del requerimiento **verificando que encuentra correctamente elaborado** en un plazo que no excederá de los tres (03) días hábiles, de no estarlo, lo devolverá al área usuaria para las correcciones necesarias, entregando el expediente al responsable mediante cargo, el cual tendrá un plazo de un (01) día hábil para realizar la corrección bajo responsabilidad.*

(...)

- ✓ **Directiva n.º 001-2017-SGL-MPT “Directiva para la Elaboración de Cuadro de Necesidades en la Municipalidad Provincial de Tacna”, aprobada mediante decreto de Alcaldía n.º 0012-17 de 29 de noviembre de 2017**

“ANEXOS

**ANEXOS 03: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
TÉRMINO DE REFERENCIA**

(...)

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(...)

g. Productos Entregables

Los entregables son el resultado de los trabajos concluidos por el proveedor, detallando el contenido de cada entregable y medio en que serán presentados físico o magnético, según el caso". (El énfasis es nuestro)

c) Efecto

Los hechos descritos, han ocasionado la afectación a los principios de eficiencia, eficacia e integridad que rigen las contrataciones del estado.

2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FRACCIONADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA MEDIANTE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT, EVITANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, AFECTÓ LA LEGALIDAD E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

a) Hecho:

De la revisión de la documentación alcanzada por la Entidad y del reporte de adquisiciones obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM de los periodos 2019 y 2020, se advirtió que para el periodo 2019 las secretarías del despacho de Alcaldía y el Titular de la entidad, solicitaron y aprobaron, **doce (12)** cuadros de necesidades para la contratación del "**Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos**" y para el periodo 2020 el asistente administrativo y secretarías del despacho de Alcaldía, solicitaron y aprobaron, **once (11)** cuadros de necesidades para la contratación del "**Servicio de Asistencia Técnica Legal**", tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 15
CUADROS DE NECESIDADES PARA EL "SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS" – PERIODO 2019

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
1	13	11/01/2019	2 150,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
2	733	13/02/2019	2 500,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
3	1183	07/03/2019	2 500,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
4	2299	17/04/2019	2 500,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.
5	3137	21/05/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Quispe Wilfredo Flores, quien firmó como jefe de la Dependencia.
6	3818	19/06/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Julio Daniel Medina Castro, Titular de la Entidad, quien firmó como jefe de la Dependencia.

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
7	4747	25/07/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
8	5765	27/08/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
9	6618	03/10/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
10	7311	25/10/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
11	7537	12/11/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
12	8709	03/12/2019	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
TOTAL			33 650,00		

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 16
CUADROS DE NECESIDADES GENERADOS PARA EL "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL" - PERIODO 2020

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
1	295	22/01/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Yolanda Rocío Calderón Cruz, secretaria de Alcaldía, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Bertha Graciela Barrientos Santos, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia
2	908	13/02/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020 001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
3	1507	06/03/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
4	2159	16/04/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
5	2272	08/05/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
6	2797	16/06/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
7	3290	10/07/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, quien firmó como jefe de la Dependencia.

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
8	3916	1108/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
9	5576	09/10/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
10	6370	06/11/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
11	6768	19/11/2020	4 100,00	Servicio de Asistencia Técnica Legal	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Caliri Calisaya, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
TOTAL			45 100,00		

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370 y 6768.

Elaborado por: Comisión de Control

Como se advierte del **cuadro n.º 15**, durante el periodo 2019, de manera reiterada Yolanda Rocío Calderon Cruz, secretaria de alcaldía, elaboró los cuadros de necesidades n.ºs 13, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709-2019; y, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía, elaboró los cuadros de necesidades n.ºs 733 y 1183-2019; a fin de contratar el "Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos".

Asimismo, **Julio Daniel Medina Castro**, alcalde, de manera reiterada suscribió los cuadros de necesidades n.ºs 13, 733, 2299 y 3818-2019; **Quispe Wilfredo Flores** suscribió, el cuadro de necesidades n.º 3137; y, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía, suscribió los cuadros de necesidades n.ºs 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709-2019; a fin de contratar el "Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos".

De igual manera, del **cuadro n.º 16**, se advierte que durante el periodo 2020, **Yolanda Rocío Calderon Cruz**, secretaria de Alcaldía, elaboró el cuadro de necesidades n.º 295-2020; y, **Carmelo Sacari Cachi**, asistente administrativo, elaboró reiteradamente los cuadros de necesidades n.ºs 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370 y 6768-2020; a fin de contratar el "Servicio de Asistencia Técnica Legal".

Asimismo, **Bertha Graciela Barrientos Santos**, secretaria de Alcaldía, suscribió, el cuadro de necesidades n.º 295; **Yolanda Rocío Calderon Cruz**, secretaria de Alcaldía, quien de manera reiterada suscribió los cuadros de necesidades n.ºs 908, 1507, 2159, 2272 y 2797-2020; y, **Yesica Jaliri Calisaya**, asistente administrativo, suscribió los cuadros de necesidades n.ºs 3290, 3916, 5576, 6370 y 6768-2020; a fin de contratar el "Servicio de Asistencia Técnica Legal".

En este punto se debe de precisar que el segundo párrafo del numeral 6.2 de la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna" establece que

6.2. De la revisión del cuadro de necesidades y requisitos

"Una vez recepcionado el Cuadro de Necesidades con las especificaciones técnicas o términos de referencia por la Sub Gerencia de Logística, se procederá con la revisión del requerimiento **verificando que encuentra correctamente elaborado** en un plazo que no excederá de los tres (03) días hábiles, de no estarlo, lo devolverá al área

usuaria para las correcciones necesarias, entregando el expediente al responsable mediante cargo, el cual tendrá un plazo de un (01) día hábil para realizar la corrección bajo responsabilidad.

En este punto la subgerencia de Logística deberá de revisar, evaluar y tomar las medidas necesarias para que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías **no incurran en fraccionamiento**, debiendo de informar a la Gerencia de Administración, la existencia de la presunción de fraccionamiento, para que se evalúe, a fin de deslindar responsabilidad” (El énfasis es nuestro)

Sin embargo, dichos cuadros de necesidades fueron tramitados por el subgerente de Logística y jefe de Adquisiciones aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna”, aprobada por resolución de Alcaldía n.º 0789-16, dando como resultado la emisión de las respectivas órdenes de servicio a favor de Juan Santos Romero Quispe por la suma total de **S/ 33 650,00** y de Luis Alberto Chara Sáenz por la suma total de **S/ 45 100,00**, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 17
ÓRDENES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE ALCALDÍA A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO QUISPE -
PERIODO 2019

N°	C.N. ¹⁷ N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
1	13	8	16/01/2019	2 150,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Edilberto Mita Alanoca, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
2	733	249	15/02/2019	2 500,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
3	1183	431	07/03/2019	2 500,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
4	2299	922	17/04/2019	2 500,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
5	3137	1421	22/05/2019	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
6	3818	1801	19/06/2019	3 000,00	20 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
7	4747	2762	12/08/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
8	5765	3263	03/09/2019	3 000,00	15 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
9	6618	3811	07/10/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	

¹⁷ C.N.: Cuadro de Necesidades

N°	C.N. ¹⁷ N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
10	7311	4088	25/10/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
11	7537	4348	15/11/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Cesar Freddy Calizaya Apaza, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
12	8709	5007	04/12/2019	3 000,00	13 D.C	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Teodoro David Rodríguez Soto, jefe de Adquisiciones y Juan Carlos Callahuanca Palacios, subgerente de Logística.	
TOTAL				33 650,00				

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537, 8709 y órdenes de Servicios n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 18
ÓRDENES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE ALCALDÍA A FAVOR DE LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ – PERIODO 2020

N°	C.N. N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
1	295	93	28/01/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Teodocio David Rodríguez Soto, jefe de adquisiciones	
2	908	439	21/02/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
3	1507	662	12/03/2020	4 100,00	15 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
4	2159	980	17/04/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
5	2272	1144	11/05/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
6	2797	1409	16/06/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
7	3290	1636	15/07/2020	4 100,00	20 DC	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
8	3916	1996	12/08/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
9	5576	3038	12/10/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
10	6370	3568	12/11/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
11	6768	4119	04/12/2020	4 100,00	20 D.C.	LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
TOTAL				45 100,00				

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370 y 6768 y órdenes de Servicios n.ºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568 y 4119.

Elaborado por: Comisión de Control

Como se puede advertir del **cuadro n.º 17**, durante el periodo 2019, **Juan Carlos Callahuanca Palacios**, subgerente de Logística, de manera reiterada **suscribió** las órdenes de servicio n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007-2019, a favor de Juan Santos Romero

Quispe, aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna".

Aunado a ello, se advierte que **Edilberto Mita Alanoca**, jefe de Adquisiciones, **suscribió** la orden de servicio n.º 8; **Teodocio David Rodríguez Soto**, jefe de adquisiciones, **suscribió** las ordenes de servicios n.ºs 249, 431 y 5007-2019; y, **Cesar Freddy Calizaya Apaza**, jefe de Adquisiciones, **suscribió** las órdenes de servicio n.ºs 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088 y 4348-2019; a favor de Juan Santos Romero Quispe, aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna".

Del **cuadro n.º 18**, se advierte que durante el periodo 2020, **Fredy Ramirez Delgado**, subgerente de Logística, **suscribió** de manera reiterada las ordenes de servicios n.ºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409 y 1636-2020; y, **Moises Paricahua Quispe**, subgerente de Logística, **suscribió** las órdenes de servicios 1996, 3038, 3568 y 4119-2020; a favor de Luis Alberto Chara Sáenz, aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna".

Aunado a ello **Teodocio David Rodríguez Soto**, jefe de adquisiciones, **suscribió** la orden de servicio n.º 93, correspondiente al cuadro de necesidades n.º 295; y, **Jorge Luis Zapana Quispe**, jefe de adquisiciones, **suscribió** las ordenes de servicio n.ºs 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568, 4119-2020, a favor de Juan Santos Romero, aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna".

Dichos servicios fueron pagados mediante los siguientes comprobantes de pago:

CUADRO N° 19
PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO QUISPE - PERIODO 2019

N°	O/S	COMPROBANTE DE PAGO	
	N°	N°	FECHA
1	8	CF-483	15/02/2019
2	249	CF-921	12/03/2019
3	431	CF-1444	29/03/2019
4	922	CF-2423	03/05/2019
5	1421	CF-3856	11/06/2019
6	1801	CF-5130	12/07/2019
7	2762	CF-7226	26/08/2019
8	3263	CF-8372	20/09/2019
9	3811	CF-9931	21/10/2019
10	4088	CF-10766	8/11/2019
11	4348	CF-11680	29/11/2019
12	5007	CF-12968	26/12/2019

Fuente: Comprobantes de Pago n.ºs CF-483, CF-921, CF-1444, CF-2423, CF-3856, CF-5130, CF-7226, CF-8372, CF-9931, CF-10766, CF-11680 y CF-12968.

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 20
PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FAVOR DE LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ- PERIODO 2020

N°	O/S	COMPROBANTE DE PAGO	
	N°	N°	FECHA
1	93	CF-1846	20/02/2020
2	439	CF-2484	17/03/2020

N°	O/S	COMPROBANTE DE PAGO	
	N°	N°	FECHA
3	662	CF-2899	08/04/2020
4	980	CF-3267	12/05/2020
5	1144	CF-3919	22/06/2020
6	1409	CF-4296	13/07/2020
7	1636	CF-4822	10/08/2020
8	1996	CF-5994	21/09/2020
9	3038	CF-7867	09/11/2020
10	3568	CF-9217 CF-9218	13/12/2020
11	4119	CF-373 CF-375	08/01/2021

Fuente: Comprobantes de Pago n.ºs CF-1846, CF-2484, CF-2899, CF-3267, CF-3919, CF-4296, CF-4822, CF-5994, CF-7867, CF-9217, CF-9218, CF-373 y CF-375.

Elaborado por: Comisión de Control

Al respecto, si bien el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran excluidos del ámbito de la aplicación de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, el artículo 20 de la mencionada Ley establece que: "Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública (...)". (El énfasis es nuestro)

Dicha disposición es concordante con lo establecido en el numeral 40.1 del artículo 40 del Reglamento de Ley de Contrataciones, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, que señala "40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda." (El énfasis es nuestro)

Aunado a ello, la opinión n.º 052-2018/DTN de la Dirección Técnico Normativa del OSCE, señaló: "2.1.4 (...) se advierte que el fraccionamiento se configuraba cuando se contrataban de manera independiente (a través de varios procesos de selección), bienes que resultaban ser idénticos o similares en sus características y/o condiciones — es decir, siendo un solo objeto contractual—, con la finalidad de no realizar el proceso de selección correspondiente o realizar contrataciones menores a 3 UIT."

Asimismo, la opinión n.º 014-2019/DTN de la Dirección Técnico Normativa del OSCE, precisó: "(...) En virtud de lo expuesto, puede advertirse que el fraccionamiento se configura cuando los bienes, servicios u obras contratados de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, representan un mismo objeto contractual. Bajo esa óptica, para determinar si se configura un fraccionamiento prohibido, cada Entidad debe verificar si los bienes, servicios u obras que se requiere contratar poseen características y/o condiciones singulares que los hace distintos entre sí, pues, en caso se requiera efectuar la contratación de objetos contractuales idénticos o similares, bajo las mismas condiciones, corresponderá, realizar un único procedimiento de selección, (...)". (El énfasis es nuestro)

Como se advierte de la normativa antes señalada, se encuentra prohibido fraccionar la contratación de servicios para evadir la aplicación de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo los responsables del incumplimiento de

la prohibición de fraccionar tanto el área usuaria como el órgano encargado de las contrataciones.

En tal sentido, a fin de determinar si durante el periodo 2019 y 2020 se trató de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones, es necesario determinar el valor de la UIT para tales periodos, al respecto se advierte que mediante Decreto Supremo n.º 298-2018-EF de 17 de diciembre de 2018, se aprobó el valor de la UIT para el año 2019, por la suma de S/ 4 200, y mediante Decreto Supremo n.º 380-2019-EF de 19 de diciembre de 2019, se aprobó el valor de la UIT para el año 2020, por la suma de S/ 4 300,00. De ello se puede determinar que, para que las contrataciones estén exceptuadas de la aplicación de los procedimientos de selección **durante el periodo 2019** estas deberían ser iguales o inferiores a **S/ 33 600,00** y para el **periodo 2020** deberían ser iguales o inferiores a **S/ 34 400,00**.

Sin embargo, durante el periodo 2019 se requirió y contrató doce (12) veces el “servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos” para el despacho de Alcaldía a un mismo proveedor por el monto de **S/ 33 650,00** y durante el periodo 2020 se requirió y contrató once (11) veces el “servicio de Asistencia Técnica Legal” para el despacho de Alcaldía a un mismo proveedor por el monto de **S/ 45 100,00**, montos que son superiores a las ocho (8) UIT vigentes para el ejercicio presupuestal 2019 y 2020.

Dichas contrataciones fueron solicitadas por el despacho de alcaldía en calidad de área usuaria, tal como se evidenció en los cuadros n.ºs 15 y 16; así mismo, el subgerente de Logística y jefe de adquisiciones realizaron la contratación aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna”, tal como se evidenció en los cuadros n.ºs 17 y 18.

Por otro lado, se precisa que conforme a las certificaciones de crédito presupuestal de las órdenes de servicio descritas en los cuadros n.ºs 17 y 18 se advierte que las mismas se afectaron a la siguiente específica de gasto:

CUADRO N° 21
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS ORDENES DE SERVICIO GIRADAS A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO QUISPE - PERIODO 2019

N°	O/S	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECÍFICA
1	8	125	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11.99 Servicios diversos
2	249	680	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11.99 Servicios diversos
3	431	1499	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
4	922	1849	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
5	1421	2769	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
6	1801	3478	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
7	2762	5010	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
8	3263	5886	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
9	3811	6690	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
10	4088	7339	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
11	4348	7785	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
12	5007	8692	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos

Fuente: Certificación de Crédito Presupuestario Nota n.ºs 125, 680, 1499, 1849, 2769, 3478, 5010, 5886, 6690, 7339, 7785 y 8692

Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 22
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS ORDENES DE SERVICIO GIRADAS A FAVOR DE LUIS ALBERTO CHARA SÁENZ- PERIODO 2020

N°	O/S	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECÍFICA
1	93	184	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
2	439	849	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos
3	662	1400	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2 7.11 Servicios diversos

N°	O/S	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECÍFICA
4	980	1800	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
5	1144	2071	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
6	1409	2497	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
7	1636	2912	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
8	1996	3489	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
9	3038	4939	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
10	3568	5843	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos
11	4119	6665	Recursos Directamente Recaudado	2.3.2.7.11 Servicios diversos

Fuente: Certificación de Crédito Presupuestario Nota n.ºs 184, 849, 1400, 1800, 2071, 2497, 2912, 3489, 4939, 5843 y 6665.

Elaborado por: Comisión de Control

Del mismo modo, del reporte de saldo del calendario de gastos del año 2019 y 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal – SIGAM, se advierte el “centro de costos 020001: Alcaldía” contó con presupuesto para la contratación de los servicios por terceros, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 23
PRESUPUESTO PROGRAMADO Y COMPROMETIDO DEL “CENTRO DE COSTOS 020001: ALCALDÍA”
PERIODO 2019 Y 2020

SALDO DEL CALENDARIO DE GASTOS	ESPECÍFICA	PROGRAMADO	COMPROMETIDO
2019	2.3.2.7.11.99.1 Servicios Diversos	97 631,95	90 251,95
2020	2.3.2.7.11.99.1 Servicios Diversos	121 129,00	114 959,00

Fuente: Reporte de saldo del calendario de gastos del año 2019 y 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal – SIGAM

Elaborado por: Comisión de Control

En ese sentido, se advierte que el “servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos” y “servicio de Asistencia Técnica Legal” para el despacho de Alcaldía, eran programables por la Entidad, en consecuencia, debieron de programarse en los Planes Anuales de Contratación de 2019 y 2020; sin embargo, el área usuaria, subgerente de Logística y jefe de adquisiciones dividieron de manera independiente las contrataciones de los mencionados servicios aplicando la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna” y no la Ley de Contrataciones del Estado como correspondía.

La situación advertida habría contravenido la siguiente normatividad:

b) Criterio:

- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley n.º 30225, publicada el 11 de julio de 2014 y su modificatoria mediante Decreto Legislativo n.º 1444, publicado el 16 de setiembre de 2018, vigente desde el 30 de enero de 2019

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

“9.1 Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2 de la presente Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en



el párrafo anterior con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan”

Artículo 15.- Plan Anual de Contrataciones

“15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. (...)”

Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento

“Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública (...)”.

- ✓ **Reglamento de Ley de Contrataciones, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, de 31 de diciembre de 2018, vigente desde 30 de enero de 2019**

Artículo 40. Prohibición de fraccionamiento

“40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.”

- ✓ **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, aprobado mediante Ley n.º 30879, publicado el 06 de diciembre de 2018, vigente a partir del 01 de enero de 2019.**

“Artículo 17. Montos para la determinación de los procedimientos de selección La determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales en todas las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se sujetan a los montos siguientes:
(...)”

Contratación de servicios, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, entre otros, de acuerdo a lo siguiente:
(...)”

- Adjudicación simplificada, si el valor referencial es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).



- Contratación de consultores individuales, si el valor referencial es igual o inferior a S/ 40 000,00 (CUARENTA MIL Y 00/100 SOLES).
- ✓ Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020, aprobado mediante Decreto de Urgencia n.º 014-2019, publicado el 22 de noviembre de 2019, vigente desde el 01 de enero de 2020

“Artículo 18. Montos para la determinación de los procedimientos de selección Los procedimientos de selección por licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales se aplican de acuerdo a los siguientes márgenes:

(...)

c) Contratación de servicios:

(...)

- *Adjudicación simplificada, si el valor referencial es inferior a S/ 400 000,00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES).*
 - *Contratación de consultores individuales, si el valor referencial es igual o inferior a S/ 40 000,00 (CUARENTA MIL Y 00/100 SOLES)”*
- ✓ Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna”, aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0789-16 de 30 de mayo de 2016

6.2. De la revisión del cuadro de necesidades y requisitos

(...)

En este punto la subgerencia de Logística deberá de revisar, evaluar y tomar las medidas necesarias para que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías no incurran en fraccionamiento, debiendo de informar a la Gerencia de Administración, la existencia de la presunción de fraccionamiento, para que se evalúe, a fin de deslindar responsabilidad”

c) Efecto:

Los hechos descritos, han ocasionado la afectación a los principios de legalidad e integridad con las cuales deben regirse las contrataciones del estado.

3. CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS” PARA EL PERIODO 2020, CON UNA SOLA COTIZACIÓN, AFECTÓ LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

a) Hecho:

Del reporte de saldo del calendario de gastos del año 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal – SIGAM, se advierte el “centro de costos 020001: Alcaldía” contó con presupuesto para la contratación de los servicios por terceros, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 24
PRESUPUESTO PROGRAMADO Y COMPROMETIDO DEL "CENTRO DE COSTOS 020001: ALCALDÍA"
PERIODO 2020

SALDO DEL CALENDARIO DE GASTOS	ESPECÍFICA	PROGRAMADO	COMPROMETIDO
2020	2.3.2.7.11.99.1 Servicios Diversos	121 129,00	114 959,00

Fuente: Reporte de saldo del calendario de gastos del año 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal

Elaborado por: Comisión de Control

De la revisión de la documentación alcanzada por la Entidad y del reporte de adquisiciones obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM del 2020, se advirtió que los asistentes administrativos y la secretaria del despacho de Alcaldía solicitaron y aprobaron, respectivamente, **once (11)** cuadros de necesidades para la contratación del "**Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos**", tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 25
CUADROS DE NECESIDADES PARA EL "SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS" - PERIODO 2020

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
1	910	13/02/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
2	1509	06/03/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
3	2157	16/04/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
4	2294	15/05/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
5	2798	16/06/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
6	3287	10/07/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
7	3917	11/08/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
8	4793	14/09/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
9	5577	09/10/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yolanda Rocio Calderon Cruz,

N°	CUADRO DE NECESIDADES			TÉRMINOS DE REFERENCIA	FIRMADOS POR
	N°	FECHA DE EMISIÓN	VALOR ESTIMADO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	
					secretaria de Alcaldía, quien firmó como jefe de la Dependencia.
10	6369	06/11/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
11	6766	19/11/2020	3 000,00	Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos	Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, quien firmó como responsable del centro de costos: "020001 Alcaldía" y Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo, quien firmó como jefe de la Dependencia.
TOTAL			33 000,00		

Fuente: Términos de referencia adjuntos a los cuadros de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369, 6766.

Elaborado por: Comisión de Control

Del **cuadro n.º 25**, se advierte Carmelo Sacari Cachi, asistente administrativo, **elaboró** los cuadros de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020, a fin de contratar de manera reiterada el "Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos".

Asimismo, Yolanda Rocio Calderon Cruz, secretaria de Alcaldía, suscribió los cuadros de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793 y 5577-2020; y, Yesica Jaliri Calisaya, asistente administrativo **suscribió** los cuadros de necesidades 6369 y 6766; a fin de contratar de manera reiterada el "Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos".

Seguidamente, los mencionados cuadros de necesidades fueron presentados a la Subgerencia de Logística, lugar donde se realizaron las cotizaciones tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 26
COTIZACIONES REALIZADAS POR LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA - PERIODO 2020

N°	CUADRO DE NECESIDADES		COTIZACIÓN			
	N°	RECEP. LOGÍSTICA	N°	FECHA	PROVEEDOR	FIRMADO POR
1	910	14/02/2020	635	17/02/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
2	1509	16/03/2020	1379	12/03/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
3	2157	16/04/2020	1771	16/04/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Yovanna Roxana Iquiapaza Tacca, cotizadora
4	2294	15/05/2020	1923	15/05/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
5	2798	16/06/2020	2449	16/06/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
6	3287	10/07/2020	2863	13/07/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
7	3917	12/08/2020	3528	12/08/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Edilberto Mita Alanoca, cotizador.
8	4793	14/09/2020	4178	15/09/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y cotizador
9	5577	09/10/2020	4898	12/10/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones

N°	CUADRO DE NECESIDADES		COTIZACIÓN			
	N°	RECEP. LOGISTICA	N°	FECHA	PROVEEDOR	FIRMADO POR
10	6369	06/11/2020	5797	12/11/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador
11	6766	19/11/2020	6044	21/11/2020	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones y Cristian Cusacani Cusacani, cotizador

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766; y Cotizaciones n.ºs 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044.

Elaborado por: Comisión de Control

Del **cuadro n.º 26**, se advierte que Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones, de manera reiterada **suscribió** las cotizaciones 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044-2020, con el proveedor Juan Santos Romero Quispe, pese a que la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "**Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna**", aprobada mediante resolución de Alcaldía n.º 0789-16 de 30 de mayo de 2016, estableció:

6.3. DE LA COTIZACIÓN

"(...)

- La Sub Gerencia de Logística, procederá a realizar la cotización como sigue:
(...)
- **Cuando el monto sea mayor a tres (3) e inferior a ocho (8) UIT, tres (3) cotizaciones.(...)**
- Cuando se trate de más de dos (02) cotizaciones, se elaborará (...) **UN CUADRO COMPARATIVO DE COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS Y CONSULTORÍA** que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia (...)
- Queda claro que en base al análisis comparativo, es la Sub Gerencia de Logística la responsable de seleccionar al proveedor y no el área usuaria." (El énfasis es nuestro)

En tal sentido, a fin determinar si durante el periodo 2020 se trató evadir la realización de 3 cotizaciones para el "servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos", es necesario determinar el valor de la UIT para tal periodo, al respecto, se advierte que mediante Decreto Supremo n.º 380-2019-EF de 19 de diciembre de 2019, se aprobó el valor de la UIT para el año 2020, por la suma de S/ 4 300,00. De ello se puede determinar que la Sugerencia de Logística debió realizar tres (03) cotizaciones cuando el monto sea mayo a 3 UIT que suman S/ 12 900,00 y menor a 8UIT que suman S/ 34 400,00.

Sin embargo, se evidenció que los asistentes administrativos y la secretaria del despacho de alcaldía, dividieron la contratación de los servicios en once (11) cuadros de necesidades con un valor estimado individual de S/ 3 000, los cuales durante todo el ejercicio presupuestal 2020 ascienden a un monto total de S/ 33 000,00, asimismo, el jefe de adquisiciones, no advirtió tal situación, lo cual generó que no se realicen las 3 cotizaciones y de la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, establecidas en la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "**Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna**".

Seguidamente, dichas cotizaciones dieron lugar a la emisión de las respectivas órdenes de servicio, tal como se muestra a continuación:

CUADRO N° 27
ÓRDENES DE SERVICIO PARA SERVICIOS DE ALCALDÍA A FAVOR DE JUAN SANTOS ROMERO QUISPE -
PERIODO 2020

N°	C/N N°	ORDEN DE SERVICIO					SUSCRITO POR	
		N°	FECHA	MONTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PROVEEDOR	ENTIDAD	
1	910	368	17/02/2020	3 000,00	15 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
2	1509	708	16/03/2020	3 000,00	15 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
3	2157	978	16/04/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
4	2294	1075	18/05/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
5	2798	1410	16/06/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
6	3287	1633	15/07/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
7	3917	1993	12/08/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
8	4793	2497	15/09/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
9	5577	3036	12/10/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
10	6369	3541	12/11/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
11	6766	4121	04/12/2020	3 000,00	20 D.C.	JUAN SANTOS ROMERO QUISPE	Firmado por Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística y Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de adquisiciones	
TOTAL				33 000,00				

Fuente: Cuadro de necesidades n.ºs, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766 y órdenes de Servicios n.ºs 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121.

Elaborado por: Comisión de Control

Como se advierte del cuadro precedente, Fredy Ramirez Delgado, subgerente de Logística, suscribió las órdenes de servicio n.ºs 368, 708, 978, 1075, 1410 y 1633; y Moises Paricahua Quispe, subgerente de Logística, suscribió las órdenes de servicio n.ºs 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121, a favor de Juan Santos Romero Quispe, sin advertir, que al ser el mismo servicio, debieron realizarse tres (3) cotizaciones. De igual manera Jorge Luis Zapana Quispe, jefe de Adquisiciones, suscribió las órdenes de servicio n.ºs 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121 a favor de Juan Santos Romero Quispe, sin advertir, que al ser el mismo servicio, debieron realizarse tres (3) cotizaciones.

Las cuales fueron pagadas por la entidad mediante los comprobantes de pago n.ºs CF-2155 de 4 de marzo de 2020, CF-2627 de 3 de abril de 2020, CF-3313 de 12 de mayo de 2020, CF-3807 de 12 de junio de 2020, CF-4269 de 10 de julio de 2020, CF-4820 de 10 de agosto de 2020, CF-5502 de 8 de

setiembre de 2020, CF-6734 de 13 de octubre de 2020, CF-7870 de 9 de noviembre de 2020, CF-9175 de 14 de diciembre de 2020 y CF-362 de 8 de enero de 2021.

De lo expuesto, se advierte que durante el periodo 2020, los asistentes administrativos y secretaria del despacho de Alcaldía, dividieron la contratación del "Servicio de recopilar, analizar información de los procesos administrativos" en once (11) cuadros de necesidades con un valor estimado individual de S/ 3 000, los cuales durante todo el ejercicio presupuestal 2020 ascendieron a un monto total de S/ 33 000,00, asimismo, el subgerente de Logística y jefe de Adquisiciones, no advirtieron tal situación, lo cual generó que no se realicen las tres (03) cotizaciones y la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, establecidas en la Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA.

La situación advertida, habría contravenido la siguiente normativa:

b) Criterio:

- ✓ Directiva n.º 001-2016-SGL-GA-MPT/TACNA "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna", aprobada mediante resolución de Alcaldía n.º 0789-16 de 30 de mayo de 2016

6.3. DE LA COTIZACIÓN

("...)

- La Sub Gerencia de Logística, procederá a realizar la cotización como sigue:

("...)

- Quando el monto sea mayor a tres (3) e inferior a ocho (8) UIT, tres (3) cotizaciones.

("...)

- Cuando se trate de más de dos (02) cotizaciones, se elaborará (...) **UN CUADRO COMPARATIVO DE COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS Y CONSULTORÍA** que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia (...)
- Queda claro que en base al análisis comparativo, es la Sub Gerencia de Logística la responsable de seleccionar al proveedor y no el área usuaria." (El énfasis es nuestro)

c) Efecto:

Los hechos descritos, han ocasionado la afectación a los principios de transparencia e integridad que rigen las contrataciones del estado

IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

La información y documentación que el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna, ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente Informe.

Los hechos con indicio de irregularidad identificados en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la evaluación a los hechos identificados, se han advertido indicio de irregularidades que afectarían la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; los cuales han sido detallados en el presente informe.

VI. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento del Titular de la entidad los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicio de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el Informe.

Tacna, 14 mayo de 2021



Claudia Yuliana Arias Tito
Jefe de Equipo



Ana Salome Loayza Luna
Supervisor

A LA SEÑORA JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

La jefa del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Tacna, 14 de mayo de 2021



CPC. Ana Salomé Loayza Luna
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Tacna

APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

N° 016 -2021-OCI/0472-AOP

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

1. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SIN ESTABLECER EL PRODUCTO ENTREGABLE, GENERO QUE NO SE PUEDA ACREDITAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA SE HAYAN PRESTADO EFECTIVAMENTE, AFECTANDO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

N°	DOCUMENTO
1	Cuadro de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709-2019 y cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020 con sus respectivos términos de referencia.
2	Hojas de trámite n.ºs 024, 455, 884, 1702, 2402, 2819, 3644, 4449, 4979, 5452, 5672 y 6615 – 2019 y hojas de Trámite n.ºs 117, 504, 924, 1376, 1452, 1839, 2101, 2580, 3533, 4009, 4319, 921, 503, 1144-A, 1375, 1469, 1840, 2102, 2579, 2993, 3530, 4008 y 4321-2020.
3	Cotizaciones n.ºs 23, 490, 996, 1855, 2782, 3261, 4456, 5265, 6055, 6630, 7030 y 8112 –2019 y cotizaciones n.ºs 207, 852, 1381, 1791, 1908, 2448, 2861, 3525, 4968, 5796, 6485, 813, 1435, 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044-2020.
4	Órdenes de servicios n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007-2019 y órdenes de Servicios noºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568, 4119, 514, 707, 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121-2020.
5	Cartas 001-2019, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 09, 10, 11 y 12-2019-JSRQ; informe n.º 001 y 002-2019-JRQ; carta n.º 001, 003, 04, 06, 07, 08, 09, 010, 011-2020-JR; informe n.º 001, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-JR; cartas n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-LACHS; informes n.ºs 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 y 011-2020-LACHS; cartas n.ºs 001 y 002-2020-RLA e informes n.ºs 001 y 002-2020-RLA.
6	Memorándums n.º 029, 051, 065, 086, 0121, 0148, 214, 242, 326, 368 y 399-2019-A/MPT, memorándum n.º 088-2020-A/MPT, informe n.º 006, 013, 022, 024, 032, 039, 052, 059, 070 y 075-2020-A/MPT y memorándum n.º 054-2020-A/MPT, informe n.º 001, 005, 014, 023, 029, 042, 056, 068 y 072-2020-A/MPT; memorándum n.º 122-2020-A/MPT e informe n.º 003-2020-SEC/MPT, informe n.º 008-2020-A/MT
7	Comprobantes de pago n.ºs CF-483, CF-921, CF-1444, CF-2423, CF-3856, CF-5130, CF-7226, CF-8372, CF-9931, CF-10766, CF-11680, CF-12968.-2019; comprobantes de pago n.ºs CF-2155, CF-2627, CF-3313, CF-3807, CF-4269, CF-4820, CF-5502, CF-6734, CF-7870, CF-9175, CF-362, CF-1846, CF-2484, CF-2899, CF-3267, CF-3919, CF-4296, CF-4822, CF-5994, CF-7867, CF-9217, CF-9218, CF-373, CF-375, CF-2477 y CF-2898-2020.
8	Reporte de adquisiciones obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM de los periodos 2019 y 2020.

2. **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FRACCIONADOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA MEDIANTE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT, EVITANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, AFECTÓ LA LEGALIDAD E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

N°	DOCUMENTO
1	Cuadro de necesidades n.ºs 13, 733, 1183, 2299, 3137, 3818, 4747, 5765, 6618, 7311, 7537 y 8709-2019 y cuadros de necesidades n.ºs 295, 908, 1507, 2159, 2272, 2797, 3290, 3916, 5576, 6370, 6768, 911, 1508, 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020 con sus respectivos términos de referencia.
2	Órdenes de servicios n.ºs 8, 249, 431, 922, 1421, 1801, 2762, 3263, 3811, 4088, 4348 y 5007-2019 y órdenes de Servicios n.ºs 93, 439, 662, 980, 1144, 1409, 1636, 1996, 3038, 3568, 4119, 514, 707, 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121-2020.
3	Comprobantes de pago n.ºs CF-483, CF-921, CF-1444, CF-2423, CF-3856, CF-5130, CF-7226, CF-8372, CF-9931, CF-10766, CF-11680 y CF-12968-2019, comprobantes de pago n.ºs CF-1846, CF-2484, CF-2899, CF-3267, CF-3919, CF-4296, CF-4822, CF-5994, CF-7867, CF-9217, CF-9218, CF-373, CF-375, CF-2477 y CF-2898-2020.
4	Reporte de adquisiciones obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM de los periodos 2019 y 2020.
5	Reporte de saldo del calendario de gastos del año 2019 y 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM.

3. **CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECOPIRAR, ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS” PARA EL PERIODO 2020, CON UNA SOLA COTIZACIÓN, AFECTÓ LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

N°	DOCUMENTO
1	Reporte de saldo del calendario de gastos del año 2020, obtenido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM.
2	Cuadro de necesidades n.ºs 910, 1509, 2157, 2294, 2798, 3287, 3917, 4793, 5577, 6369 y 6766-2020.
3	Cotizaciones n.ºs 635, 1379, 1771, 1923, 2449, 2863, 3528, 4178, 4898, 5797 y 6044-2020.
4	Órdenes de servicios n.ºs 368, 708, 978, 1075, 1410, 1633, 1993, 2497, 3036, 3541 y 4121-2020.
5	Comprobantes de pago n.ºs CF-2155, CF-2627, CF-3313, CF-3807, CF-4269, CF-4820, CF-5502, CF-6734, CF-7870, CF-9175 y CF-362.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Tacna, 17 de Mayo de 2021
OFICIO N° 000317-2021-CG/OC0472

Señor:

Julio Daniel Medina Castro
Alcalde
Municipalidad Provincial De Tacna
Calle Inclán N° 404
Tacna/Tacna/Tacna



- Asunto** : Comunico Informe de Acción de Oficio Posterior N° 016-2021-OCI/0472-AOP
- Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley N° 27785 – “Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y modificatorias.
b) Directiva N° 002-2020-CG/NORM – “Acción de Oficio Posterior”, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG.
c) Directiva N° 014-2020-CG/SESNC – “Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación”; aprobada con la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en el marco de la normativa de la referencia a) y b), que regula el servicio de control “Acción de Oficio Posterior”, mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicios de irregularidades que afectan la captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al proceso de “Contratación de servicios para el despacho de alcaldía”, se ha tomado conocimiento de la existencia de hechos con indicio de presunta irregularidad; los cuales se detallan en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 016-2021-OCI/0472-AOP, que se adjunta, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional, el “Plan de Acción” correspondiente, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el presente, en el formato que se adjunta.

Es propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi mayor consideración.

Atentamente,



Documento firmado digitalmente
Ana Salome Loayza Luna
Jefa del Órgano de Control Institucional
Contraloría General de la República

C.c. Concejo Municipal

(ALL)
Nro. Emisión: 00614 (0472 - 2021) Elab:(U18727 - 0472)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-.2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: MHHTQVY

