CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-2-1313-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
SOCABAYA, AREQUIPA, AREQUIPA

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO PARA ALCALDÍA"

PERÍODO: 13 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE JULIO DE 2024

TOMO I DE V

AREQUIPA – PERÚ

10 DE DICIEMBRE DE 2024

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0729

035202421313 00

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-2-1313-SCE

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO PARA ALCALDÍA"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	1
	1. Origen	1
	2. Objetivo	1
	3. Materia de Control y Alcance	1
	4. De la entidad o dependencia	2
	5. Notificación del Pliego de Hechos	2
II.	**ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR** Funcionarios y servidores de la entidad desplazaron personal de un puesto permanente, para generar la necesidad del ejercicio de sus funciones, requiriendo la contratación de una locadora de servicios sin observar el perfil establecido, adecuando progresivamente los términos de referencia a la experiencia y capacitación adquirida por la locadora, dividiendo el requerimiento y contratándola de manera directa, afectando de esta manera el uso eficiente de los recursos públicos por S/. 35 319,00.	3
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	41
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	42
V.	**CONCLUSIONES**	42
VI.	**RECOMENDACIONES**	42
VII.	**APÉNDICES**	43

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-2-1313-SCE

"CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO PARA ALCALDÍA"

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de Socabaya, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2024 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-1313-2024-005, cuyo inicio se comunicó mediante oficio n.° 360-2024-CG/OC1313 de 18 de octubre de 2024, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021, modificada con Resolución de Contraloría n.° 140-2021-CG de 24 de junio de 2021, Resolución de Contraloría n.° 043-2022-CG de 24 de febrero de 2022, Resolución de Contraloría n.° 159-2023-CG de 9 de mayo de 2023 y Resolución de Contraloría n.° 239-2023-CG de 16 de junio de 2023.

2. Objetivo

Determinar si la contratación de locador de servicio, se realizó en observancia a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.

3. Materia del Control y Alcance

Materia del Control

Durante el 2023 y hasta mayo de 2024, la Entidad emitió Comprobantes de Pago a favor de Daniela Esperanza Paredes Condori, por un monto total de S/ 30 219,00; así, se ha identificado que las Órdenes de Servicio n.os: 43, 0201, 0367, 0785 y 1332 correspondientes al 2023, por un monto de S/18 659,00; y las Órdenes de Servicio n.os: 003 y 0660, correspondientes al 2024, por un monto de S/ 11 560,00, fueron emitidas a fin de contratar una persona natural para que realice funciones correspondientes al puesto de Secretaría de Alcaldía, el cual se encuentra considerado en los documentos de gestión de la Entidad.

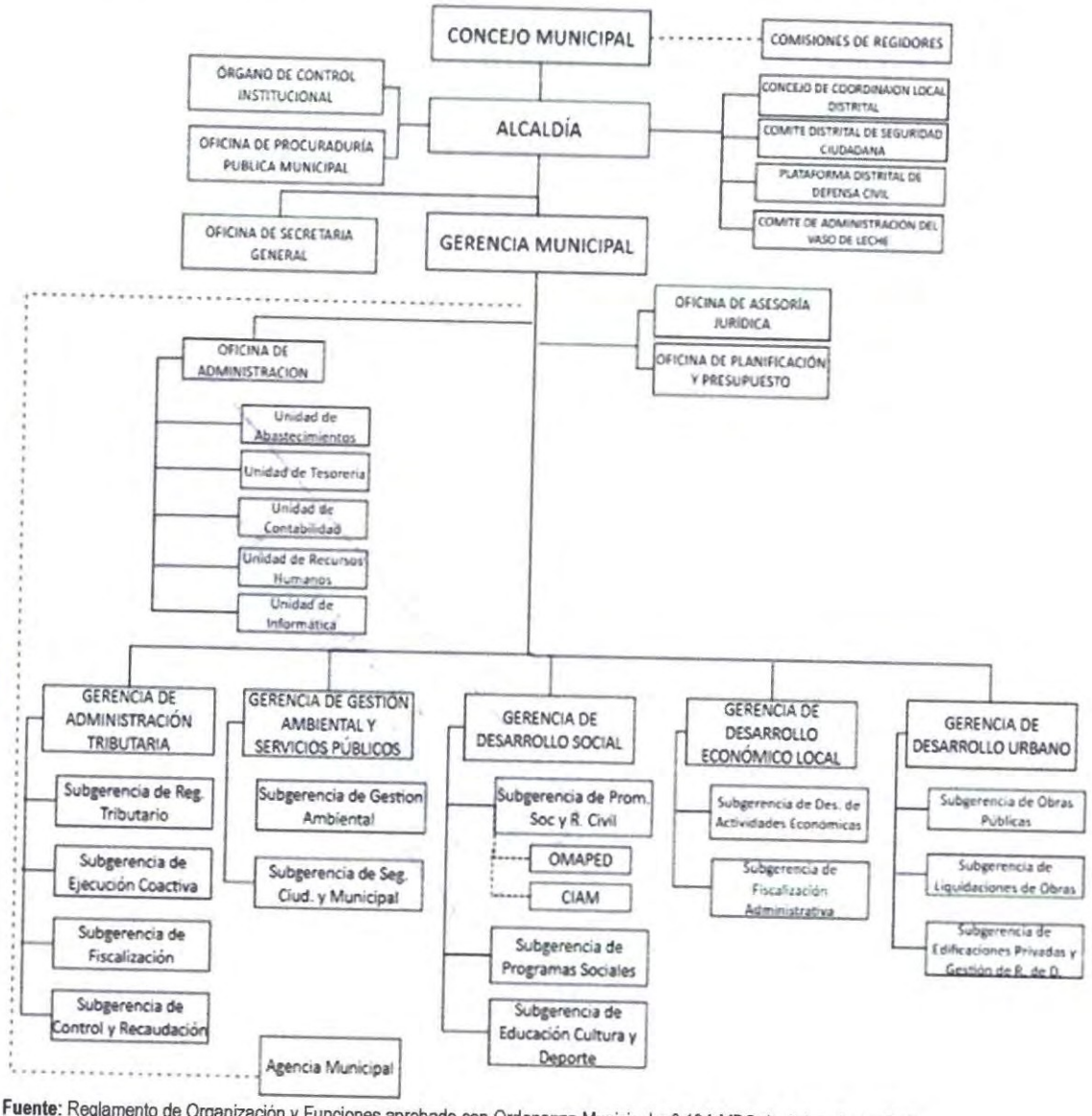
No obstante, Daniela Esperanza Paredes Condori fue contratada sin concurso público, para labores de naturaleza permanente, dividiendo sus requerimientos para omitir la aplicación de la normativa de contrataciones y normativa interna, evitando que el cargo de Secretaria de Alcaldía sea asumido por el personal nombrado por la Entidad o en su defecto, evitando condiciones iguales de competencia con otros postulantes al puesto, logrando así garantizar su contratación directa y que gane experiencia en la Administración Pública.

Alcance

El servicio de control específico comprendió el período del 13 de enero de 2023 al 15 de julio de 2024, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

La Municipalidad Distrital de Socabaya, corresponde a una entidad en el nivel de gobierno local. A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Municipalidad Distrital de Socabaya:



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal n.° 194-MDS de 4 de julio de 2016.

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG, la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG, modificada con Resolución de Contraloría n.° 140-2021-CG de 24 de junio de 2021, Resolución de Contraloría n.° 043-2022-CG de 24 de febrero de 2022, Resolución de Contraloría n.° 159-2023-CG de 9 de mayo de 2023 y Resolución de Contraloría n.° 239-2023-CG de 16 de junio de 2023, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD DESPLAZARON PERSONAL DE UN PUESTO PERMANENTE, PARA GENERAR LA NECESIDAD DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REQUIRIENDO LA CONTRATACIÓN DE UNA LOCADORA DE SERVICIOS SIN OBSERVAR EL PERFIL ESTABLECIDO, ADECUANDO PROGRESIVAMENTE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA A LA EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN ADQUIRIDA POR LA LOCADORA, DIVIDIENDO EL REQUERIMIENTO Y CONTRATÁNDOLA DE MANERA DIRECTA, AFECTANDO DE ESTA MANERA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS POR S/ 35 319,00.

De la verificación realizada a los requerimientos, ordenes de servicio, comprobantes de pago y legajos de personal, se ha evidenciado que la jefe de la Unidad de Recursos Humanos dispuso el desplazamiento de la Secretaria de Alcaldía que se encontraba en funciones sin que medie motivación para realizar el desplazamiento mencionado, generando de esta manera la necesidad de requerir personal para que desempeñe funciones de dicho puesto; razón por la cual, el gerente Municipal solicitó la contratación de un locador de servicios para realizar funciones en el Despacho de Alcaldía, elaborando inicialmente términos de referencia para su contratación sin solicitar requisitos que se adecuen al perfil establecido en los documentos de gestión, cambiando posteriormente los términos de referencia iniciales, sin criterios objetivos o sustento técnico alguno, conforme la capacitación y experiencia adquirida por la locadora de servicios, a fin de generarle nuevas contrataciones; asimismo, a pesar que la contratación era para desempeñar funciones de carácter permanente, dividió el requerimiento por períodos menores a un año.

Así, el jefe la Unidad de Abastecimientos contrató de manera directa a una locadora de servicios que postuló al cargo de regidor distrital por el partido político del actual Alcalde, jefe inmediato superior del gerente Municipal, para realizar funciones de carácter permanente, sin cautelar la correcta modalidad de contratación y la aplicación de la directiva interna que se encontraba vigente. Además, el jefe de Recursos Humanos, no cauteló que las servidoras, que habrían sido objeto de movimiento de personal para viabilizar la contratación de una locadora en el Despacho de Alcaldía, cumplan con las funciones que tenían asignadas por nombramiento, disposición judicial, o designación, siendo que, para desarrollar dichas funciones la Entidad contrató una locadora de servicios, desembolsando S/ 35 319,00 y comprometiendo los recursos económicos de la Entidad.

Los hechos señalados, se detallan a continuación:

A. DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL PARA GENERAR LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE UNA LOCADORA DE SERVICIOS

Mediante resolución de Alcaldía NRO. 271-2019-MDS de 24 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 4)**, se nombró a Elsa Angélica García Vilca, como servidora contratada por Servicios Personales bajo el Régimen del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en la plaza orgánica de Secretaria III n.° 003, nivel adquirido: servidor público de apoyo SP-AP según el Cuadro de Asignación de Personal - CAP vigente; así, Elsa Angélica García Vilca se desempeñó como Secretaria de Alcaldía, desde el 24 de diciembre de 2019.

Posteriormente, mediante memorando n.° 112-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 23 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 4)**, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos[1], comunicó a la servidora pública, Elsa Angélica García Vilca, que se le otorgaba descanso vacacional pendiente, correspondiente al período 2021, por veinte (20) días calendario, desde el 1 de febrero

[1] Quien desempeñó el cargo de jefe de la Unidad de Recursos Humanos hasta el 22 de febrero de 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Resolución de la Oficina de Administración n.° 002-2023-MDS/A-GM-OAD **(Apéndice n.° 50)**.

de 2023 hasta el 21 de febrero de 2023, indicando además: *"(...) deberá de realizar la entrega de cargo correspondiente a su jefe inmediato superior (...)"*.

Seguidamente, mediante memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 4)**, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, su desplazamiento, indicando: *"(...) se le comunica que por disposición superior a partir de la fecha pasara a laborar como Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (...) deberá entregar el cargo de las funciones que venía desempeñando a su jefe inmediato superior (...)"*, con lo que se advierte que, Elsa Angélica García Vilca, desempeñó de manera efectiva las funciones de Secretaria de Alcaldía desde el 24 de diciembre de 2019 hasta el 31 de enero de 2023 (un día antes de salir de vacaciones), siendo desplazada hacia el cargo de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, el 21 de febrero de 2023, el mismo día que regreso de su descanso vacacional.

Sobre el particular, el artículo 76° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, establece: *"Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores (...) son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia"*; asimismo, el artículo 78° de la citada norma, establece: *"La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario"*.

Advirtiendo con ello que, si bien en el memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH **(Apéndice n.° 4),** no se detalló la modalidad de desplazamiento utilizada, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectúo una rotación de personal, debido a que sus características corresponden al desplazamiento realizado; así, cabe mencionar que, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos[2], mediante informe n.° 179-2024-MDS-AA-GM-GA-URRHH.L de 24 de setiembre de 2024[3] **(Apéndice n.° 5)**, informó al Órgano de Control Institucional de la Entidad, que la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, laboró como Secretaria de Alcaldía hasta el 21 de febrero de 2023, pasando a partir de esa fecha a ocupar el cargo de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicio Públicos.

Es importante señalar que, mediante oficio n.° 000354-2024-CG/OC1313 de 15 de octubre de 2024[4] **(Apéndice n.° 6)**, se solicitó a Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informe respecto a los aspectos que motivaron dicho desplazamiento, toda vez que de la revisión efectuada al legajo de la servidora pública **(Apéndice n.° 4)** y al Sistema de Tramite Documentario de la Entidad – SIGGO **(Apéndice n.° 7)**, se evidenció que no existe documentación emitida y/o recibida que haya motivado el referido desplazamiento, no obstante, a la fecha de emisión del presente informe, no se recibió respuesta de la consulta efectuada que sustente la citada motivación.

Al respecto, el Tribunal del Servicio Civil, en la resolución n.° 002029-2020-SERVIR/TSC-Primera Sala de 13 de noviembre de 2020, señaló: *"18. (...) siendo que en el caso de las resoluciones administrativas que disponen la rotación de personal de la Entidad, en tanto estas tienen efectos jurídicos sobre la situación del trabajador, deben ser emitidas respetando el derecho a la debida motivación de las resoluciones, que se encuentra comprendido dentro del derecho al debido proceso (...) 22. El incumplimiento del deber de motivación del acto administrativo comprende dos supuestos*

---

3 Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, desde el 23 de febrero de 2023, conforme lo establecido en la resolución de la Oficina de Administración n.° 003-2023-MDS/A-GM-OAD **(Apéndice n.° 51)**, hasta el 31 de octubre de 2024, conforme lo mencionado en el memorándum n.° 632-2024-MDS/A/GM de 4 de noviembre de 2024, en el que se nombra nuevo jefe de la Unidad de Recursos Humanos **(Apéndice n.° 51)**.

4 Documento que se adjuntó al oficio n.° 062-2024-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH de 25 de setiembre de 2024 **(Apéndice n.° 5)**
Documento notificado por correo electrónico de 15 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 6)**.

principales: la carencia absoluta de motivación y la existencia de una motivación insuficiente o parcial (...)".

Así, se ha identificado que en el memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 21 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 4)**, a través del cual se comunicó el desplazamiento de la servidora Elsa Angelica García Vilca, no se consignó motivación de desplazamiento alguna, debido a que solamente se señaló: *"(...) se le comunica que por disposición superior a partir de la fecha pasará a laborar como SECRETARIA III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (...)"*; además, se evidenció que, no existe documentación adicional (emitida y/o recibida) mediante la cual se haya solicitado y sustentado la rotación de la servidora pública[5], advirtiendo con ello que el desplazamiento realizado carece de motivación, al tratarse, según el propio documento, de una disposición superior, no evidenciando que hayan existido razones y/o motivos que hayan sustentado dicho desplazamiento.

Cabe indicar que, mediante oficio n.° 000311-2024-CG/OC1313 de 20 de setiembre de 2024 **(Apéndice n.° 5)**, se solicitó al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indique que servidor público ocupó el puesto de Secretaria de Alcaldía desde el 2023 a la fecha; en atención a ello, mediante oficio n.° 062-2024-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 25 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 5)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe la Unidad de Recursos Humanos, mencionó que Elsa Angelica García Vilca laboró como Secretaria I de Alcaldía desde el 31 de diciembre de 2019 hasta el 21 de febrero de 2023; y Yoselyn Salcedo Laura, prestó servicios como apoyo a Secretaria de Alcaldía, desde el 14 de marzo de 2023 hasta el 20 de marzo de 2023, y como Secretaria desde el 21 de marzo de 2023 hasta el 2 de agosto de 2023, no informando, hasta la fecha de emisión del presente informe, que personal se desempeñó como Secretaria de Alcaldía, a partir del 3 de agosto de 2023.

Advirtiendo con ello que, ningún personal comprendido en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos n.os 276 y 1057, que viene laborando en la Entidad, viene desempeñando funciones como secretaria de Alcaldía; asimismo, es importante señalar que, de la revisión efectuada a la documentación emitida por la Unidad de Recursos Humanos, se identificó que mediante informe n.° 00230-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 2 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 8)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe la Unidad de Recursos Humanos, informó a José Damián Choque Chura, gerente Municipal, que Daniela Esperanza Paredes Condori desempeñaba el cargo de Secretaria de Alcaldía.

Al respecto, es importante precisar que Daniela Esperanza Paredes Condori, ejerció funciones en el despacho de Alcaldía, desde el 25 de enero de 2023 hasta la actualidad[6], advirtiendo que en algunos períodos ejerció sus funciones en compañía de la Secretaria de Alcaldía[7], mientras que en otros períodos fue la única persona que ejerció funciones en el despacho de Alcaldía; el detalle de los plazos en el ejercicio de funciones se muestra en la siguiente imagen:

5 Conforme a la revisión realizada en el Sistema de Tramite documentario de la Entidad – SIGGO. **(Apéndice n.° 7)**.
6 La locadora de servicio a la fecha de emisión del presente informe se encuentra contratada por un plazo de setenta y nueve (79) días calendario, conforme la orden de servicios n.° 1838 de 14 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 9)**.
7 Elsa Angelica Garcia Vilca hasta el 31 de enero de 2023 y Yoselyn Yuri Salcedo desde el 14 de marzo hasta el 15 de mayo de 2023.

IMAGEN N° 1
PERÍODOS DE TIEMPO EN LOS QUE EL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDÍA ESTUVO OCUPADO Y PERÍODOS DE TIEMPO EN LOS QUE LA LOCADORA DE SERVICIOS DESEMPEÑO FUNCIONES DE ESE PUESTO



Elaborado por: Comisión de Control.

De lo expuesto, se advierte que Daniela Esperanza Paredes Condori, ejercicio funciones en el despacho de Alcaldía en compañía de Elsa Angelica Vilca, desde el 25 de enero hasta el 31 de enero de 2023; mientras que, desde el 14 de marzo hasta el 15 de mayo de 2023, ejerció funciones en compañía de Yoselyn Yuri Salcedo Laura[8]; siendo que, a partir del 16 de mayo de 2023 hasta la actualidad, Daniela Esperanza Paredes Condori fue la única persona que desempeñó funciones en el despacho de Alcaldía, realizando labores que corresponden a un puesto considerado y previsto en los documentos de gestión de la Entidad; por lo que correspondía que en el período durante el cual el puesto de Secretaría de Alcaldía no se encontraba ocupado, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, genere las acciones de personal que correspondan, como rotación o desplazamiento de personal nombrado, repuesto judicialmente o designado para dichas funciones, o en su defecto, convoque a concurso público de méritos para su reemplazo.

Cabe mencionar que Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante informe n.° 00521-2024-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH de 31 de octubre de 2024[9] **(Apéndice n.° 10)**, en relación a la contratación de Daniela Esperanza Paredes Condori, indicó: *"(...) la mencionada señorita (...), no es servidora 276, 728 ni 1057, al no haberse realizado concurso alguno para su contratación bajo dicha modalidad; sin embargo, por referencias de Gerencia Municipal ha sido contratada por la Oficina de Abastecimiento (...) para prestar servicios en el despacho de Alcaldía (...) conforme a los términos de referencia, esto a requerimiento de Gerencia Municipal (...)"*, evidenciando con ello que, Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal, fue el área que realizó el requerimiento, mientras que la Unidad de Abastecimientos, se encargó de realizar la contratación conforme los términos de referencia solicitados.

B. DE LAS CONTRATACIONES DE UNA PERSONA, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCADÍA, DURANTE EL 2023 Y 2024

De la revisión efectuada a los Comprobantes de Pago, se ha podido identificar que la Entidad contrató a Daniela Esperanza Paredes Condori, durante el 2023 hasta la fecha de elaboración del presente informe[10], para efectuar funciones correspondientes al puesto de Secretaria de Alcaldía -aspecto que se desarrollará con amplitud más adelante-, siendo las contrataciones realizadas durante el 2023 y lo que va del 2024, las siguientes:

CUADRO N° 1
CONTRATACIONES EFECTUADAS A DANIELA ESPERANZA PAREDES CONDORI DURANTE EL 2023 Y 2024

Ítem	Requerimiento			Orden de Servicio				Conformidad			Comprobantes[11]/ Nota de pago[12]		
	Emitido por:	Numero	Fecha	Emitido por:	Numero	Fecha	Importe	Emitido por:	Documento	Fecha	Numero	Fecha	Importe
1	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	002-2023-MDS/GM	13-01-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos	43	25-01-2023	3 400,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 406-2023-MDS/A/GM	17-02-2023	558 **(Apéndice n.° 11)**	02-03-2023	1 700,00
									Proveído 552-2023-MDS/A/GM	06-03-2023	666 **(Apéndice n.° 12)**	15-03-2023	1 700,00
2	Jose Damián Choque Chura,	011-2023-MDS/GM	01-03-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la	201	08-03-2023	3 400,00[13]	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 1085-2023- MDS/A/GM	27-04-2023	1962 **(Apéndice n.° 13)**	08-06-2023	1 700,00

8 Designada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 14 de marzo de 2023, mediante el cual, por necesidad de servicios y en adhesión a sus funciones, se le encargaba el puesto de Secretaria de Alcaldía, y por medio del memorando n.° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de marzo de 2023, se le encargó exclusivamente el puesto de Secretaria de Alacaldía

9 Remitido mediante oficio n.° 079-2024-MDS/A-GM-OA-URR.HH al Órgano de Control Institucional el 31 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 10)**.

10 La locadora de servicios, a la fecha de emisión del presente informe, se encuentra contratada por un plazo de 79 dias calendario conforme la orden de servicios n.° 1838 de 14 de octubre de 2024, siendo el plazo de culminación de la orden de servicio el 31 de diciembre de 2024 **(Apéndice n.° 9)**.

11 En el caso de los comprobantes de pago se considera la fecha de emisión.

12 En el caso de notas de pago se considera la fecha de pago.

13 La orden de servicio fue emitida por S/ 3 400,00; sin embargo, solo se realizó el pago por S/ 1 700,00, importe que se consideró en el cálculo del cuadro n.° 1.

Ítem	Requerimiento			Orden de Servicio				Conformidad			Comprobantes[11]/ Nota de pago[12]		
	Emitido por:	Numero	Fecha	Emitido por:	Numero	Fecha	Importe	Emitido por:	Documento	Fecha	Numero	Fecha	Importe
	gerente Municipal			Unidad de Abastecimientos									
3	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	015-2023-MDS/GM	13-04-2023	Alan Jeyson Ali Nifla, jefe la Unidad de Abastecimientos	367	15-04-2023	4 500,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 1230-2023- MDS/A/GM	02-06-2023	2062 **(Apéndice n.° 14)**	14-06-2023	1 500,00
									Proveído 1598-2023- MDS/A/GM	19-06-2023	2206 **(Apéndice n.° 15)**	26-06-2023	1 500,00
									Proveído 1852-2023- MDS/A/GM	14-07-2023	2815 **(Apéndice n.° 16)**	25-07-2023	1 500,00
4	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	028-2023-MDS/GM	24-06-2023	Alan Jeyson Ali Nifla, jefe la Unidad de Abastecimientos	785	18-07-2023	6 000,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 2115-2023- MDS/A/GM	14-08-2023	3436 **(Apéndice n.° 17)**	23-08-2023	1 500,00
									Proveído 2335-2023- MDS/A/GM	12-09-2023	3854 **(Apéndice n.° 18)**	13-09-2023	1 500,00
									Proveído 3595-2023- MDS/A/GM	10-10-2023	4502 **(Apéndice n.° 19)**	17-10-2023	1 500,00
									Proveído 3801-2023- MDS/A/GM	07-11-2023	5501 **(Apéndice n.° 20)**	10-11-2023	1 500,00
5	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	040-2023-MDS/GM	25-10-2023	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos	1332	08-11-2023	3 059,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 4025-2023- MDS/A/GM	27-11-2023	5559 **(Apéndice n.° 21)**	30-11-2023	1 133,00
									Proveído 4202-2023- MDS/A/GM	19-12-2023	6183 **(Apéndice n.° 22)**	20-12-2023	1 133,00
									Proveído 4269-2023- MDS/A/GM	24-12-2023	6562 **(Apéndice n.° 23))**	28-12-2023	793,00
												TOTAL S/ 2023	**18 659,00**
6	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	001-2024-MDS/GM	03-01-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos	003	05-01-2024	6 460,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 230-2024-MDS/A/GM	31-01-2024	809 **(Apéndice n.° 24)**	09-02-2024	1 360,00
									Proveído 449-2024-MDS/A/GM	27-02-2024	1296 **(Apéndice n.° 25)**	06-03-2024	1 643,33
									Proveído 713-2024-MDS/A/GM	01-04-2024	2056 **(Apéndice n.° 26)**	08-04-2024	1 756,67
									Proveído 941-2024-MDS/A/GM	29-04-2024	59.24.81.2400622 **(Apéndice n.° 27)**	06-05-2024	1 700,00
7	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	013-2024-MDS/GM	22-04-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos	660	29-04-2024	5 100,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 1132-2024- MDS/A/GM	23-05-2024	1854.24.81.2401234 **(Apéndice n.° 28)**	06-06-2024	1 700,00
									Proveído 1323-2024- MDS/A/GM	17-06-2024	1854.24.81.2401808 **(Apéndice n.° 29)**	25-06-2024	1 700,00
									Proveído 1558-2024- MDS/A/GM	15-07-2024	1854.24.81.2402471 **(Apéndice n.° 30)**	22-07-2024	1 700,00
8	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	024-2024-MDS/GM	09-07-2024	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos	1205	15-07-2024	5 100,00	Jose Damián Choque Chura, gerente Municipal	Proveído 1744-2024- MDS/A/GM	14-08-2024	3005.24.81.2403330 **(Apéndice n.° 31)**	23-08-2024	1 700,00
									Proveído 1973-2024- MDS/A/GM	13-09-2024	3005.24.81.2404384 **(Apéndice n.° 32)**	25-09-2024	1 700,00
									Proveído 2185-2024- MDS/A/GM	14-10-2024	3005.24.81.2405112 **(Apéndice n.° 33)**	18-10-2024	1 700,00
												TOTAL S/ 2024	**16 660,00**
												TOTAL S/	**35 319,00**

Fuente: Comprobantes / Notas de pago n.os 558, 666, 1962, 2062, 2206, 2815, 3436, 3854, 4502, 5501, 5559, 6183, 6562 de 2023 y 809, 1296, 2056, 59.24.81.2400622, 1854.24.81.2401234, 1854.24.81.24011808, 1854.24.81.2402471, 3005.24.81.2403330, 3005.24.81.2404384, 3005.24.81.2405112 de 2024.
Elaborado por: Comisión de Control.

Cabe precisar que, mediante oficio n.° 002645-2024-SG/JNE de 2 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 34)**, el Jurado Nacional de Elecciones adjuntó el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022, en cual se observa que en las elecciones regionales y municipales 2022, Daniela Esperanza Paredes Condori, postuló al cargo de regidor distrital por el partido político "Movimiento Regional Arequipa Avancemos" a la circunscripción de Socabaya; así el alcalde electo de la Municipalidad Distrital de Socabaya por el período 2023-2026 fue elegido autoridad, al haber postulado por el mismo partido político "Movimiento Regional Arequipa Avancemos", con lo que se advierte que, tanto Daniela Esperanza Paredes Condori y el actual Alcalde de la Municipalidad Distrital de Socabaya, jefe inmediato superior del gerente Municipal, participaron en las elecciones regionales y municipales 2022, como candidatos por la misma agrupación política.

C. DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL GERENTE MUNICIPAL, SIN SUSTENTO TÉCNICO, ADECUADOS AL PERFIL DE LOCADORA DE SERVICIO

Como puede observarse en el cuadro n.° 1, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, formuló ocho (8) requerimientos para contratar a una persona que desempeñe funciones en el Despacho de Alcaldía, respecto a los cuales otorgó su correspondiente conformidad; siendo que se procede a detallar, los siguientes requerimientos:

Del primer requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía

Mediante requerimiento n.° 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 11)**, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicitó a la Oficina de Administración, la contratación de una persona natural para que realice labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía, adjuntando los siguientes términos de referencia:

"(...)
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACION
Contratar los servicios personales para realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía.

V. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA
Alta Dirección – Despacho de Alcaldía

VI CARACTERISTICAS Y CONDICIONES
Estudios de Secundaria Completa
Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)
No tener impedimento para contratar con el estado
Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente
Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde
(...)
PLAZO DEL SERVICIO: 38 días
(...)" (subrayado es nuestro)

Es importante mencionar que, en la formulación del requerimiento para contratar a Daniela Esperanza Paredes Condori, locadora de servicios, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, tuvo que formular los términos de referencia sujetándose a criterios objetivos, conforme lo establecido en la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", que en su numeral 6.1.3, señala: "*Las Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar su requerimiento, considerando el plazo razonable para la prestación,* ***el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar*** *(...) Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el Requerimiento". (subrayado y resaltado nuestro).*

Respecto a ello, el artículo VI de las Disposiciones Generales del Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS, establece: *"El Manual de Organización y Funciones – MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en sus respectivas áreas, para el logro de las metas y resultados, con eficiencia, eficacia y productividad en beneficio de la comunidad del distrito de Socabaya"*, motivo por el cual, dicho instrumento de gestión constituye el criterio objetivo necesario a efectos de

determinar los términos de referencia para la contratación de una persona que va a desempeñar temporalmente funciones de un puesto contemplado en la estructura orgánica de la Entidad.
Así, cabe señalar que el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, para el puesto de Secretaría de Alcaldía, establece el ejercicio de las siguientes funciones y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

"(...)
ARTÍCULO 4º.- Secretaria de Alcaldía
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA III
CODIGO : 220101002
CLASIFICACION : SP-AP
NRO. ORDEN CAP. : 002

Función Básica

a) *Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.*

Funciones Especificas

a) *Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.*
b) *Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.*
c) *Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.*
d) *Automatizar la información por medios informáticos.*
e) *Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor Alcalde le encargue.*
f) *Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía*
g) *Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas*
h) *Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.*
i) *Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.*
j) *Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.*
k) *Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso.*
l) *Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.*
m) *Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.*
n) *Efectuar las demás funciones que le asigne el señor Alcalde (...).*

Requisitos mínimos:

a) *Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.*
b) *Cursos culminados de computación.*
c) *Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.*
d) *Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.*

Alternativa

a) *Estudios culminados de Computación.*
b) *Capacitación en labores similares al área.*
c) *Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años". (...)".* (Subrayado es nuestro).

Sobre el particular, se advierte que, de la comparación de las actividades a desempeñar por la locadora de servicios a contratar y las funciones establecidas para el puesto de Secretaría de Alcaldía, se puede determinar que las funciones a realizar por la locadora de servicios, corresponden a funciones previstas para el puesto de Secretaría de Alcaldía, no obstante, José Damián Choque Chura, gerente Municipal y como área usuaria, en relación a la formación académica, solo consideró

los requisitos: *"Estudios de Secundaria Completa" y "Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)"*; además, no requirió experiencia en actividades similares a las labores a realizar, experiencia en el sector público o algún tipo de experiencia en general, pese que las labores a desarrollar se prestarían para la Alta Dirección (despacho de Alcaldía).

Así, el requerimiento formulado fue recibido por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos[14], el 23 de enero de 2023, y ese mismo día, Daniela Esperanza Paredes Condori presentó a la Unidad de Abastecimientos su Carta de presentación[15] **(Apéndice n.° 35)**, siendo que el mismo día, la Unidad de Abastecimientos la contactó para que remita su cotización **(Apéndice n.° 11)**; por lo que, mediante correo electrónico de la misma fecha y a las 22:25 horas, dicha persona remitió su cotización **(Apéndice n.° 11),** adjuntando los siguientes documentos:

CUADRO N° 2
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 23 DE ENERO DE 2023

Item	Condiciones solicitadas	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
4	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
5	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	-	-	El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 344-2018-EF y modificado con Decreto Supremo n.° 162-2021-EF, en su artículo 10 establece: *"10. Excepciones: No requieren inscribirse como proveedores en el RNP: (...) c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT"*, motivo por el cual en el presente caso no fue necesario presentar el RNP, al ser un importe menor a 1 UIT.
6	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 3 400,00

Fuente: Comprobante de pago n.° 558 de 2 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 11)**.
Elaborado por: Comisión de Control.

Es importante destacar que, conforme se advierte del cuadro precedente, el 20 de enero de 2023, Daniela Esperanza Paredes Condori, se inscribió ante SUNAT, motivo por el cual solamente a partir de la mencionada fecha podía contar con el documento denominado "Ficha RUC"[16]; sin embargo, como se verá más adelante, la locadora precisó que desarrolló actividades en una empresa privada antes de esa fecha; de igual manera, se advierte que la documentación presentada por la locadora de servicios da fiel cumplimiento a los pocos y sencillos términos de referencia solicitados por el gerente Municipal, toda vez que, de acuerdo al Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de

[14] Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos, desde el 17 de enero de 2023, conforme la resolución de Alcaldía n.° 018-2023-MDS **(Apéndice n.° 52)**, hasta el 31 de marzo de 2023, según memorándum n.° 0068-2023-MDS/A de 31 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 52)**.
Conforme se observa en el Sistema de Tramite Documentario de la Entidad **(Apéndice 35)**.

[15] La Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, denominada "Directiva que norma los procedimientos para contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", en su punto 6.3.16, establece: *"El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación: (...) Copia del RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido (...)"*.

Vida de candidata de 13 de junio de 2022, Daniela Esperanza Paredes Condori, no podía acreditar ninguna experiencia de trabajo en oficios, ocupaciones o profesiones, ni culminación de estudios superiores o en curso, pues a esa fecha no los tenía.

Del segundo requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía

Mediante requerimiento n.° 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 13)**, cuando Daniela Esperanza Paredes Condori **era la única persona** que prestaba servicios en el despacho de Alcaldía, José Damián Choque Chura, gerente Municipal y como área usuaria solicitó a la Oficina de Administración, la *"Contratación de una persona natural **que ayude** a llevar el control de la documentación (...) en el Despacho de Alcaldía"*, siendo la finalidad, asegurar la organización y control en la atención de expedientes del despacho de Alcaldía, de acuerdo a lo siguiente:

"(...) V TERMINOS DE REFERENCIA
Estudios de Secundaria Completa
Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)
Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas)
No tener impedimento para contratar con el estado
Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente
Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde
(...) PLAZO DEL SERVICIO: 54 días (...)" (Subrayado es nuestro).

Como puede advertirse, el gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicitó nuevamente la contratación de una persona natural para que siga realizando las mismas funciones en el despacho de Alcaldía, pero esta vez incrementando, sin justificación técnica, el requisito *"Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas)"*; así, se advierte que en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, se estableció como requisito para desarrollar funciones de Secretaria en el despacho de Alcaldía, el título de Secretariado Ejecutivo. Cabe destacar que dicho requerimiento fue efectuado cuando el puesto de Secretaria de Alcaldía se encontraba vacante, sin ninguna persona ejerciendo sus funciones, o brindando apoyo a las mismas, por lo que la persona a contratar era la única que iba a realizar las funciones en el puesto de Secretaria de Alcaldía.

Así, el requerimiento realizado fue recibido por la Unidad de Abastecimientos, y mediante correo electrónico de 7 de marzo de 2023, a horas 9:31 a.m. **(Apéndice n.° 13)**, por segunda vez, se invitó a cotizar a Daniela Esperanza Paredes Condori; motivo por el cual la locadora de servicios, mediante correo electrónico de la misma fecha y a las 13:28 horas remitió su cotización a la Unidad de Abastecimientos, adjuntando copia simple de la siguiente documentación **(Apéndice n.° 13)**:

CUADRO N° 3
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 7 DE MARZO DE 2023

Item	Términos de referencia	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas)	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.

Item	Términos de referencia	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
3	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
4	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
5	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
6	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 3 400,00
7	-	Certificado de especialización el Auxiliar de Educación	-	No se solicitó en el requerimiento realizado por el Gerente Municipal.
8	-	Certificado de curso de especialización en Gestión Pública	-	No se solicitó en el requerimiento realizado por el Gerente Municipal.

Fuente: Comprobante de pago n.° 1962 de 8 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 13).**
Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro precedente, se advierte que adicionalmente la locadora adjuntó el Certificado de especialización el Auxiliar de Educación y el Certificado de curso de especialización en Gestión Pública, documentos que no fueron solicitados en el requerimiento n.° 011-2023-MDS/GM **(Apéndice n.° 13)**; empero, días después, el 17 de marzo de 2023, el Comité de Selección designado para la realización de Concurso CAS, aprobó las bases de la convocatoria del proceso CAS n.° 001-2023 **(Apéndice n.° 36)**, publicado en el portal web de la Entidad el 21 de marzo de 2023; así, de la revisión efectuada al requerimiento de personal solicitado, se advierte que, entre otros, se requirió a un asistente del despacho de Alcaldía - Código 001-CAS-001-2023-MDS, con los siguientes requisitos:

CUADRO N° 4
REQUISITOS DE ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDIA – CÓDIGO 001-CAS-001-2023-MDS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOCADOR DE SERVICIOS

CONCURSO CAS N° 001-2023 PUBLICADO EL 21 DE MARZO DE 2023
ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA – CODIGO 001-CAS-001-2023-MDS

Requisitos	Detalles
Formación Académica	Secundario completa, como mínimo.
Experiencia Laboral	Experiencia general en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Microsoft Excel Básico Capacitación de secretariado ejecutivo computarizado. **Capacitación en gestión pública**
Conocimientos para el puesto	Trabajo con el equipo Organización y control de documentos Tramitación de documentos
Competencia (s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad 8conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plazas vacantes	01

Características del puesto y/o cargo
- Apoyo al despacho de alcaldía en la tramitación de documentos
- Apoyo en la organización y control en la atención de documentos del despacho de Alcaldía
- Apoyo en la tramitación de documentos remitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad

Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalles
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Tres (3) meses - prorrogable
Remuneración mensual	Un mil setecientos S/ 1 700 soles

Fuente: Bases del procedimiento de selección CAS 01-2023-MDS, aprobadas mediante resolución de Gerencia Municipal n.° 054-2026-MDS/A-GM de 17 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 36).**
Elaborado por: Comisión de Control.

Como puede observarse, para el Concurso CAS n.° 001-2023, se solicitó un asistente para el Despacho de Alcaldía debido a que en esa fecha se encontraba asumiendo temporalmente funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía, la servidora Yoselyn Yuri Salcedo Laura, desde el 14 de marzo de 2023; no obstante, se advierte que en las características del puesto solicitado, se consignaron las mismas funciones del segundo requerimiento formulado por el gerente Municipal, adicionando el requisito de "Capacitación en Gestión Pública", requisito que fue acreditado por Daniela Esperanza Paredes Condori, al momento de presentar los documentos para sustentar el cumplimiento de los términos de referencia solicitados en el requerimiento n.° 011-2023-MDS/GM **(Apéndice n.° 13)**, a pesar que dicho requisito no fue solicitado.

Por otro lado, también es importante señalar que, respecto al certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado presentado por Daniela Esperanza Paredes, éste fue emitido por la Universidad Nacional de Trujillo, en virtud a un convenio celebrado con otra institución, conforme se muestra a continuación:

IMAGEN N° 2
DIPLOMADO PRESENTADO POR LOCADORA DE SERVICIOS


UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
ESCUELA DE POST GRADO
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 909/2021-CONV/AUSP-EPG-UNT
DIPLOMADO
Otorgado a: DANIELA ESPERANZA PAREDES CONDORI
Con mención en: SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO
Por haber participado como ASISTENTE y aprobado el presente programa de DIPLOMADO ejecutado Desde el: 15/02/2021 Hasta: 18/02/2022 con una Duración de 1700 Horas en 12 Meses. 60 Créditos.
Se expide el presente Diploma para que se le reconozca como Ta
Libro
Trujillo, 25 de FEBRERO del 2022
DR. SEGUNDO A. TAVARA APONTE
DIRECTOR
DR. CARLOS FRANCISCO MOZO BLAS
COORDINADOR ACADÉMICO
Registro: 477

En el certificado del diplomado "Secretariado ejecutivo computarizado", se consigna la Resolución Directoral n.° 909/2021-CONV/AUSP-EPG-UNT.

Fuente: Comprobante de pago n.° 1962 de 8 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 13)**.

En relación a dicho certificado, es importante destacar que la directora de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo[17], mediante oficio n.° 1498-2024/EPG-UNT de 16 de octubre de 2024[18] **(Apéndice n.° 37)**, mencionó que en los archivos de la dirección de la Escuela de Postgrado, existe la Resolución Directoral n.° 909/2021-EPG-UNT **(Apéndice n.° 37),** mediante la cual se aprueba la ejecución del diplomado en convenio y/o auspicio con el Centro de Coordinación Académica Al APEC, no contando con el registro de participantes del mencionado diplomado; asimismo, en referencia a la Resolución Directoral n.° 909-2021-CONV-AUSP-EPG-UNT, consignada en el certificado presentado por la locadora de servicios, la directora de la Escuela de Postgrado mencionó que, ésta no figura en los archivos de la dirección, no pudiéndose pronunciar sobre su emisión y la veracidad de su contenido.

[17] Esther Ramirez Garcia, directora de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.
[18] Remitido al Órgano de Control Institucional mediante correo electrónico el 16 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 37)**.

Adicionalmente, es importante mencionar que la locadora de servicios, en el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022 **(Apéndice n.° 34)**, en el apartado "III Formación Académica – Estudios no universitarios", no consignó información alguna respecto a estudios en curso o culminados, por lo que dicha declaración jurada no guarda relación con el certificado presentado denominado "Diplomado en Programa secretariado Ejecutivo Computarizado (1200hrs)", emitido el 25 de febrero 2022 **(Apéndice n.° 13)**, evidenciando que la documentación presentada "certificado de 25 de febrero 2022" para dar cumplimiento a los términos de referencia solicitados en el requerimiento n.° 011-2023-MDS/GM **(Apéndice n.° 13)**, no guarda coherencia con la información declarada por la locadora de servicios el 13 de junio de 2022.

Del tercer requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía.

Mediante comunicado n.° 02 de 11 de abril de 2023, publicado en la página web de la Entidad **(Apéndice n.° 36)**, se informó a la ciudadanía que el Órgano de Control Institucional notificó a la Entidad el informe de Visita de Control n.° 009-2023-OCI/1313-SVC, siendo que en atención al mencionado informe se acordó la suspensión temporal proceso de convocatoria CAS n.° 0001-2023-MDS; así, es importante indicar que en el mencionado informe se advirtió, entre otras, la siguiente situación adversa: "Requerimientos mínimos exigidos en las bases resultan incongruentes en su formación académica, experiencia, capacitaciones y remuneración, además no contemplaron los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión, lo que genera el riesgo de afectar la legalidad, transparencia e idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública", situación adversa a la que se les asignó el estado de implementación de "no corregida"[19], aspecto que era de conocimiento de José Damián Choque Chura, gerente Municipal[20].

Más adelante, el 25 de abril de 2023, el comité de selección del concurso CAS n.° 001-2023-MDS, emitió el comunicado n.° 03 **(Apéndice n.° 36)**, dando a conocer que mediante resolución de Alcaldía n.° 081–2023-MDS de 18 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 36)**, se resolvió declarar la nulidad de oficio del proceso de selección de personal, retrotrayéndose hasta la etapa de elaboración de bases y convocatoria. Sobre el particular, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en referencia al estado del concurso CAS n.° 001-2023-MDS, mediante informe n.° 00521-2024-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH de 31 de octubre de 2024[21] **(Apéndice n.° 10)**, mencionó: *"(…) mediante memorándum múltiple n.° 24-2024-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH se requirió a todas las Gerencias y Áreas de la Municipalidad, que hagan llegar sus requerimientos para la convocatoria CAS (…) esto a efecto de que no vuelva a ser observado (…) no se tiene respuesta de todas la áreas hasta la fecha (…)"*, advirtiendo con ello que a la fecha de emisión del presente documento, el concurso CAS se encuentra en la etapa de elaboración de requerimientos por parte de las áreas usuarias.

Así, mediante requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 14)**, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, pese a haber tomado conocimiento del informe de Visita de Control n.° 009-2023-OCI/1313-SVC, pues dicho informe le fue derivado por Alcaldía mediante memorándum n.° 069-2023-MDS/A de 4 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 38)**, y a pesar de que las funciones del puesto de Alcaldía venían siendo ejercidas por Yoselyn Yuri Salcedo Laura, solicitó a la Oficina de Administración contratar los servicios de una persona con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos.

---

19 Debido a que la información presentada por la Entidad no sustentó la implementación de las situaciones comunicadas en el plazo de 45 días hábiles.

20 Mediante oficio n.° 048-2023-MDS/GM recibido el 10 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 38)**, Jose Damián Choque Chura remitió al Órgano de Control Institucional el memorando múltiple n.° 038-2023-MDS/A/GM de 5 de abril de 2023, en el cual dispone que se implemente las acciones preventivas y correctivas correspondientes, no adjuntando documentación adicional que evidencie la implementación de las situaciones adversas, por lo que las situaciones adversas fueron asignadas como "no corregidas".

21 Adjunto al oficio n.° 079-2024-MDS/A-GM-OA-URR.HH de 31 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 10)**.

Al respecto, cabe señalar que, mediante memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 14 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, servidora de la Entidad que, por necesidad de servicios y en adhesión a sus funciones, a partir del 14 de marzo de 2023, se le encargaba la Secretaria de Alcaldía, y por medio del memorando n.° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, se le indicó que se dejaba sin efecto el memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH **(Apéndice n.° 39)**, señalando que a partir del 21 de marzo de 2023 pasaba a laborar en Alcaldía como Secretaria.

Los términos de referencia de este tercer requerimiento fueron los siguientes:

"(...) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
Contratar los servicios personales con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)

VI. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

- *Estudios de Secundaria Completa*
- *Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)*
- *Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo*
- *Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)*
- *Conocimiento en Gestión Pública*
- *No tener impedimento para contratar con el estado*
- *Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente*
- *Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde*

(...)
IX. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO:
El servicio se desarrollará en un plazo de 90 días a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio (...)"
(Subrayado es nuestro).

Como puede observarse, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, modificó nuevamente, sin justificación técnica, los términos de referencia de la contratación, incrementando dos requisitos adicionales: *"Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)"* y *"Conocimiento en Gestión Pública"*, requisitos adicionados coincidentemente en relación a las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional; así, se ha podido identificar que las funciones y los requisitos formulados por el gerente Municipal, concuerdan en mayor medida con los establecidos para el puesto de Secretaria de Alcaldía, tal como puede verse a continuación:

CUADRO N° 5
REQUISTOS EXIGIDOS EN EL MOF VS REQUISTOS EXIGIDOS EN EL TERCER REQUERIMIENTO PARA EJERCER FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCADÍA

MOF Funciones específicas	Funciones consideradas en el tercer requerimiento
a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. b) Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital. c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. d) Automatizar la información por medios informáticos.	*Organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.*

MOF Funciones específicas	Funciones consideradas en el tercer requerimiento
e) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor Alcalde le encargue. f) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía g) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas h) Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. i) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. j) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. k) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso. l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. m) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía. n) Efectuar las demás funciones que le asigne el señor Alcalde (...).	
Requisitos establecidos en el MOF	**Requisitos establecidos en el tercer requerimiento**
Requisitos mínimos: a) Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales. b) Cursos culminados de computación. c) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. d) Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas **Alternativa** a) Estudios culminados de Computación. b) Capacitación en labores similares al área. c) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años	*Estudios de Secundaria Completa* *Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)* *Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo* *Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)* *Conocimiento en Gestión Pública* *No tener impedimento para contratar con el estado* *Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente* *Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde*

Fuente: Artículo 4° del Manual de Organización y Funciones y requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 14).**
Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro anterior se observa que, las funciones a desempeñar por el personal a contratar fueron modificadas, siendo algunas de estas similares a las funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía; así también, se advierte que se adicionó como requisitos: experiencia en funciones administrativas y conocimiento en gestión pública, requisitos establecidos para el puesto de Secretaría de Alcaldía; no obstante, la experiencia solicitada por el gerente Municipal resultaba insuficiente para cumplir los requisitos establecidos en los documentos de gestión para el puesto de Secretaría de Alcaldía, toda vez que no se solicitó experiencia de tres (3) años en labores administrativas o en su defecto, experiencia de seis (6) años en Gestión Pública Municipal.

Así, el requerimiento realizado fue recibido el 14 de abril de 2023 por la Unidad de Abastecimientos, y mediante correo electrónico de 14 de abril de 2023, a horas 15:21 **(Apéndice n.° 14)**, se invitó a cotizar a la locadora; motivo por el cual la locadora de servicios, mediante correo electrónico de 14 de abril de 2023, a las 16:14 horas **(Apéndice n.° 14)**, remitió su cotización a la Unidad de Abastecimientos, adjuntando copia simple[22] de la siguiente documentación:

[22] Adicionalmente la locadora adjuntó el Certificado de especialización el Auxiliar de Educación y el Certificado de curso de especialización en Gestión Pública, documentos que no fueron solicitados en el requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM **(Apéndice n.° 14)**.

CUADRO N° 6
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 14 DE ABRIL DE 2023

Ítem	Términos de referencia	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	Estudios de Secundaria Completa	Certificado oficial de estudios	Si	Correspondiente al certificado de educación básica regular, correspondiente al nivel secundario, en el que se advierte que la locadora cuenta con secundaria completa.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustin en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en funciones administrativas (Mínimo 6 meses)	Certificado de trabajo en policlínico Fe y Salud Ocupacional	Si	Correspondiente al certificado de trabajo del Policlínico Fe y Salud - Salud ocupacional, que certifica que Daniela Esperanza Paredes Condori ingreso a laborar en la mencionada empresa desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022.
5	Conocimiento en Gestión Pública	- Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública". - Certificado de asistente al programa de especialización "Gestión Pública y modernización del estado"	Si	- Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022, con una duración de 90 horas lectivas. - Emitido por la Escuela de Innovación y Desarrollo Perú – ESID PERU, el 5 de abril de 2023 con una duración de 160 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
9	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 4 500,00

Fuente: Comprobante de pago n.° 2062 de 14 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 14)**.
Elaborado por: Comisión de Control.

Ahora bien, es importante señalar que, el certificado de trabajo del policlínico Fe y Salud – Salud Ocupacional, presentado por Daniela Esperanza Paredes Condori, que acredita su experiencia de asistente administrativo desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022, no fue consignado en el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022; sumado a ello, se advierte que, según la Ficha RUC presentada, recién desde el 20 de enero del 2023, la locadora de servicios se encontró inscrita en SUNAT, señalando que inicio sus actividades el 10 de enero de 2023, es decir que con anterioridad a dicha fecha no pudo emitir comprobantes de pago como locadora de servicios en ninguna institución pública o privada.

Asimismo, se advierte que, desde la fecha de elaboración del primer requerimiento (13 de enero de 2023) hasta la fecha de elaboración del tercer requerimiento (13 de abril de 2023), ya habían transcurrido tres (3) meses en los que José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, requirió la contratación de una persona para desempeñar funciones del puesto de Secretaría de Alcaldía, funciones que eran de naturaleza permanente, por lo que dicho funcionario,

al momento de formular su tercer requerimiento, tuvo que requerir la contratación por un período mayor a un (1) año[23], debido a que las actividades a desarrollar eran de naturaleza permanente.

Del sexto y séptimo requerimiento para realizar labores en el despacho de Alcaldía.

Mediante requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, volvió a requerir en una sexta oportunidad a la Oficina de Administración, la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayuden a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente, sin tomar en cuenta que las actividades que realizaba la locadora de servicios eran permanentes y que desde el 2023 se dividía sus requerimientos, siendo que los requisitos solicitados fueron los siguientes:

"(...)
VI. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

- *Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines*
- *Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)*
- *Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo*
- *Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)*
- *Conocimiento en Gestión Pública*
- *No tener impedimento para contratar con el estado*
- *Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente*
- *Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde*

(...)
IX. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO:
El servicio se desarrollará en un plazo de 114 días a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
(...)" (Subrayado es nuestro).

Así, en relación a las características y condiciones solicitadas en los anteriores requerimientos, José Damián Choque Chura, gerente Municipal y como área usuaria solicitó adicionalmente, sin justificación técnica, los siguientes requisitos: *"Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines"* en vez de *"Estudios de secundaria completa"*, además requirió *"Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)"* en vez de *"Experiencia en funciones Administrativas (mínimo 6 meses)"*.

Advirtiendo con ello que, el requerimiento realizado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal, fue más específico en la formación académica y experiencia laboral. Seguidamente, el requerimiento fue recibido, el 3 de enero de 2024, por la Unidad de Abastecimientos y mediante correo electrónico de 4 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**, se invitó a cotizar a la locadora; motivo por el cual ésta remitió su cotización el 4 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**, adjuntando copia simple[24] de la siguiente documentación:

---

[23] Sobre el particular el artículo 29° del Reglamento de Contrataciones del Estado, establece: *"(...) 29.7. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año (...)"*.

[24] Adicionalmente la locadora adjuntó Certificado oficial de estudios, Certificado de especialización el Auxiliar de Educación, Certificado del Programa de especialización "SIAF-RP, SIGA MEF y SEACE 3.0, Certificado de curso especializado en ofimática nivel básico, intermedio y avanzado, Certificado de curso de formación en primeros auxilios, Certificado de curso de fiscalización tributaria, Certificado de curso de mantenimiento y cuidado en parques y jardines, Certificado de curso de Gestión de proyectos, Certificado de curso de Contrataciones de Obra, Certificado de curso de Sistema administrativo Invierte pe – actualización de la normativa en general, Certificado de reciclaje y gestión de residuos para la sostenibilidad, Certificado de curso de tramite documentario y redacción de documentos en la Gestión Pública, Certificado de curso de especialización en la Ley n.° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos, Certificado de curso de limpieza y mantenimiento de la vía pública, Certificado de curso de especialización en seguridad ciudadana, Certificado de curso de mediación y resolución de conflictos,

CUADRO N° 7
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS EL 4 DE ENERO DE 2024

Ítem	Términos de referencia Requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	*Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines*	- Consolidado de matrículas - Boletas de pago de matrículas	No	- Consolidado de matrícula – semestre impar 2023, correspondiente al primer semestre en la Universidad Católica de Santa María. - Consolidado de matrícula – semestre par 2023, correspondiente al segundo semestre, en la Universidad Católica de Santa María. - Boleta de pago electrónica n.° B046-00353178 de 15 de diciembre de 2022. - Boleta de pago electrónica n.° B047-00286977 de 30 de junio de 2023. - Boleta de pago electrónica n.° B047-00293549 de 31 de julio de 2023. - Boleta de pago electrónica n.° B046-00496158 de 28 de agosto de 2023. La documentación adjunta por la locadora de servicios no evidencia los estudios que se encuentran en curso; por lo que no se puede determinar si los estudios realizados corresponden a los requeridos.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)	- Certificado de trabajo en policlínico Fe y Salud Ocupacional.	No	- Correspondiente al certificado de trabajo del Policlínico Fe y Salud, Salud ocupacional que certifica que Daniela Esperanza Paredes Condori ingreso a laborar en la mencionada empresa desde el 1 de marzo hasta el 30 de diciembre de 2022. No obstante, la documentación adjunta no evidencia el cumplimiento de la experiencia en Gestión Pública en 6 meses.
5	Conocimiento en Gestión Pública	- Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública". - Certificado de asistente al programa de especialización "Gestión Pública y modernización del estado"	Si	- Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022, con una duración de 90 horas lectivas. - Emitido por la Escuela de Innovación y Desarrollo Perú – ESID PERU, el 5 de abril de 2023 con una duración de 160 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
9	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 6 460,00

Fuente: Comprobante de pago n.° 809 de 9 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**.
Elaborado por: Comisión de Control.

Cabe mencionar que, José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, volvió a requerir en una séptima oportunidad a la Oficina de Administración, la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayuden a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente, emitiendo el requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024 **(Apéndice n.° 28)**, en el cual consignó las mismas características y condiciones del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**.

Certificado de curso de especialización en la Ley n.° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento, documentos que no fueron solicitados en el requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM.

Así, el 24 de abril de 2024, el requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM **(Apéndice n.° 28),** fue recibido por la Unidad de Abastecimientos, y el área de Cotizaciones, mediante correo electrónico de 26 de abril de 2024 **(Apéndice n.° 28)**, invitó a cotizar a la locadora, motivo por el cual ésta remitió su cotización el 26 de abril de 2024 **(Apéndice n.° 28)**, adjuntando copia simple[25] de la siguiente documentación:

CUADRO N° 8
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOCADORA DE SERVICIOS
EL 26 DE ABRIL DE 2024

Ítem	Términos de referencia Requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024	Documentación presentada	Comisión de Control	
			Cumple	Comentario
1	*Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines*	- Consolidado de matrículas - Boletas de pago de matrículas	S	Consolidado de matrícula – semestre impar 2024, correspondiente al tercer semestre en la Universidad Católica de Santa María de la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno.
2	Capacitación en Microsoft Excel básico (mínimo 12 horas)	Certificado de Microsoft Excel Básico	Si	Emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín en el año 2017, con una duración de 40 horas, con lo que se advierte que cumple en tener capacitación en Microsoft Excel como mínimo en 12 horas.
3	Capacitación en especialización en Secretariado Ejecutivo	Certificado de diplomado en Secretariado Ejecutivo y Computarizado	Si	Emitido por la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional de Trujillo, con una duración de 1200 horas, con fecha 25 de febrero de 2022.
4	Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)	Constancia de Prestación de Servicio n.° 010-2024	Si	Emitido por la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya el 23 de enero de 2024, documento que evidencia que la locadora cuenta con experiencia en gestión pública por un periodo de 7 meses.
5	Conocimiento en Gestión Pública	Certificado de asistente al curso especializado de "Gestión Pública".	Si	Emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022, con una duración de 90 horas lectivas.
6	No tener impedimento para contratar con el estado	Declaración Jurada	Si	Documento mediante el cual, la locadora declaro bajo juramento: 1. No tener impedimento para contratar con el estado. Con lo que se advierte que la locadora declaró no tener impedimento de contratar con el estado, dando cumplimiento a lo solicitado.
7	Registro único de Contribuyente (RUC) activo vigente	Ficha RUC:	Si	Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el que se evidencia que la locadora se inscribió el 20 de enero de 2023, mencionando que inicio actividades el 10 de enero de 2023.
8	Registro Nacional de Proveedores (RNP) si corresponde	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Proveedores	Si	Adjunta Registro Nacional de Proveedores, documento que evidencia que es proveedor de bienes y servicios desde el 14 de febrero de 2023.
9	-	Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada	-	Documento mediante el cual, la locadora presentó su propuesta económica del servicio por el importe de S/ 5 100,00

Fuente: Nota de pago n.° 1854.24.81.2401234 de 6 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 28).**
Elaborado por: Comisión de Control.

De lo señalado anteriormente, se advierte que a la fecha de elaboración del sexto requerimiento (3 de enero de 2024), gracias a las contrataciones realizadas durante el periodo 2023 con la Entidad, Daniela Esperanza Paredes Condori, contaba con una experiencia de más de once (11) meses en la administración pública (única experiencia obtenida en el Sector Público); motivo por el cual, daba cumplimiento al requisito adicional formulado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, correspondiente a *Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)".*

Asimismo, en referencia a *"Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión* Pública, *Ciencias políticas y/o a fines"*, Daniela Esperanza Paredes Condori, adjuntó el

[25] Adicionalmente la locadora adjuntó Certificado oficial de estudios, Certificado del Programa de especialización "SIAF-RP, SIGA MEF y SEACE 3.0", Certificado de curso especializado en ofimática nivel básico, intermedio y avanzado, Certificado de curso de formación en primeros auxilios, Certificado de curso de fiscalización tributaria, Certificado de curso de Gestión de proyectos, Certificado de curso de Sistema administrativo Invierte pe – actualización de la normativa en general, Certificado de curso de tramite documentario y redacción de documentos en la Gestión Pública, Certificado de curso de especialización en la Ley n.° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos, Certificado de curso de mediación y resolución de conflictos, documentos que no fueron solicitados en el requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM.

consolidado de matrícula – semestre impar 2024, correspondiente al tercer semestre en la Universidad Católica de Santa Maria de la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno, evidenciando que la locadora de servicios comenzó sus estudios en la mencionada carrera recién en el año 2023, cuando se encontraba prestando funciones en el Despacho de Alcaldía; siendo que la documentación adjuntada evidencia el cumplimiento al requisito adicional solicitado José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria.

De lo expuesto, se advierte que los requerimientos formulados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, han sido elaborados sin sustento técnico y adecuados de manera gradual al perfil de la locadora de servicios, debido a que inicialmente no se requirió alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) ni experiencia en actividades similares a las labores a realizar; siendo que posteriormente, conforme se iban formulando los nuevos requerimientos, se adicionó nuevos requisitos: Capacitación en secretariado ejecutivo computarizado (mínimo 1000 horas académicas); estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines; experiencia en funciones administrativas (mínimo 6 meses); conocimiento en Gestión Pública; siendo que al momento de la formulación del sexto y séptimo requerimiento, la locadora de servicios daba cumplimiento a los dos (2) últimos requisitos debido a la experiencia adquirida por las labores realizadas en la Entidad.

D. DE LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARCIALES Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE LOCADORA DE SERVICIOS, PARA DESARROLLAR FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALCALDÍA.

Según lo detallado en el cuadro n.° 1, y lo expuesto en el literal precedente, las funciones a desempeñar por la persona a contratar, tomando en consideración los requerimientos efectuados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, eran de carácter permanente, por lo que debieron requerirse por un período no menor a un (1) año; no obstante, dicho funcionario dividió la contratación de Daniela Esperanza Paredes Condori, en ocho (8) requerimientos, pese a que, la denominación y el objeto de la contratación eran los mismos, y fueron solicitados por períodos continuos, conforme se resume a continuación:

CUADRO N° 9
REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL AREA USUARIA

N°	N° Requerimiento	Fecha	Denominación de Contratación	Objeto de la Contratación	Comprobante de Pago	Importe S/
1	002-2023-MDS/GM	13/01/23	Contratación de persona que ofrecerá servicios para realizar **actividades en el despacho de alcaldía.**	Contratar servicios personales para **realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes** del **despacho de Alcaldía**.	558 **(Apéndice n.° 11)**	1 700,00
					666 **(Apéndice n.° 12)**	1 700,00
2	011-2023-MDS/GM	01/03/23	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara **labores en el despacho de Alcaldía.**	Contratar los servicios personales con la finalidad de **asegurar la organización y control en la atención de expedientes del despacho de Alcaldía**.	1962 **(Apéndice n.° 13)**	1 700,00
3	015-2023-MDS/GM	13/04/23	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara **labores en el despacho de Alcaldía.**	Contratar los servicios personales con la finalidad de **asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, asi como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos** (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)	2062 **(Apéndice n.° 14)**	1 500,00
					2206 **(Apéndice n.° 15)**	1 500,00
					2815 **(Apéndice n.° 16)**	1 500,00
4	028-2023-MDS/GM	27/06/23			3436 **(Apéndice n.° 17)**	1 500,00
					3854 **(Apéndice n.° 18)**	1 500,00
					4502 **(Apéndice n.° 19)**	1 500,00
					5501	1 500,00

N°	N° Requerimiento	Fecha	Denominación de Contratación	Objeto de la Contratación	Comprobante de Pago	Importe S/
					(Apéndice n.° 20)	
5	040-2023-MDS/GM	25/10/23			5559 **(Apéndice n.° 21)**	1 133,00
					6183 **(Apéndice n.° 22)**	1 133,00
					6562 **(Apéndice n.° 23)**	793,00
					TOTAL 2023 S/	**18 659,00**
6	001-2024-MDS/GM	03/01/24	Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de servicio quien prestara **labores en el despacho de Alcaldía**.	Contratar los servicios personales con la finalidad de **asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos** (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.)	809 **(Apéndice n.° 24)**	1 360,00
					1296 **(Apéndice n.° 25)**	1 643,33
					2056 **(Apéndice n.° 26)**	1 756,67
7	013-2024-MDS/GM	22/04/24			59.24.81.2400622 **(Apéndice n.° 27)**	1 700,00
					1854.24.81.2401234 **(Apéndice n.° 28)**	1 700,00
					1854.24.81.2401808 **(Apéndice n.° 29)**	1 700,00
8	024-2024-MDS/GM	09/07/24			1854.24.81.2402471 **(Apéndice n.° 30)**	1 700,00
					3005.24.81.2403330 **(Apéndice n.° 31)**	1 700,00
					3005.24.81.2404384 **(Apéndice n.° 32)**	1 700,00
					3005.24.81.2405112 **(Apéndice n.° 33)**	1 700,00
				TOTAL 2024 S/		**16 660,00**

Fuente: Requerimiento n.os 002-2023-MDS/GM, 011-2023-MDS/GM, 015-2023-MDS/GM, 028-2023-M9DS/GM, 040-2023-MDS/GM, 001-2024-MDS/GM, 013-2024-MDS/GM.
Elaborado por: Comisión de Control.

Así, es importante indicar que, pese a que José Damián Choque Chura, gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, solicitó el 13 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 11)**, la contratación de una persona natural para que realice labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía, recién lo derivó a la Oficina de Administración el 20 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 11)**; siendo remitido a Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos el 23 de enero de 2023; así, en la misma fecha, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, como cotizadora, solicitó a Daniela Esperanza Paredes Condori, presentar su cotización, toda vez que, en la fecha en mención la locadora de servicios recién contaba con el documento denominado "Ficha RUC", debido a que, según la Consulta RUC[26], la citada locadora recién se inscribió ante SUNAT el 20 de enero de 2023.

Con lo que se evidencia que al momento en el que se realizó el requerimiento (13-01-2023), la locadora aún no contaba con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), documento obligatorio a ser presentado por los proveedores a contratar por la Entidad, según lo establece el numeral 6.3.16 de la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Por otro lado, se observa que Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, al haber formado parte de las indagaciones de mercado correspondientes al primer **(Apéndice n.° 11)** y segundo requerimiento **(Apéndice n.° 13)** del 2023 (Requerimientos n.os 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023 y 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023), debido a que durante ese periodo desempeñó el cargo de jefe de la Unidad de Abastecimientos, pudo advertir que el área usuaria estaba requiriendo la contratación de una locadora de servicios

[26] Consulta efectuada en https://e-consultMoviearuc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp

para desempeñar funciones que no eran temporales y que correspondían a las funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía.

Por lo que, en virtud a ello, tuvo que realizarse el desplazamiento o rotación de personal nombrado, repuesto judicialmente o designado para dichas funciones o en su defecto convocar a un concurso público de méritos, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos n.os 276 ó 1057; no obstante, al momento de recibir el ultimo requerimiento del 2023 (efectuado el 25-10-23) y primer requerimiento del 2024 (3-1-24), no advirtió al área usuaria que no correspondía seguir llevando a cabo un requerimiento de una persona por la modalidad de locación de servicios.

Ahora bien, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, es importante señalar que el área usuaria estaba solicitando a una locadora de servicios para desempeñar actividades de naturaleza permanente, aspecto que conllevaba a que el área usuaria pudo efectuar un solo requerimiento por un periodo no menor de una año, y que por lo tanto, en los procedimientos de indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación, se aplique desde ese momento la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

En relación a ello, se ha identificado que para la emisión de todas las ordenes de servicio durante el 2023, el jefe de la Unidad de Abastecimientos a cargo, mediante correo electrónico invitó a cotizar únicamente a Daniela Esperanza Paredes Condori, quien presentaba su cotización a través del documento denominado "Solicitud de cotización (servicios) Declaración Jurada", siendo este el único documento considerado como indagación de mercado para establecer el valor estimado de la contratación; no obstante, la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, en su numeral 6.3.4 y 6.3.9, establece lo siguiente:

"6.3.4 (...) el encargado de las cotizaciones procederá a solicitar cotizaciones a los distintos proveedores (...) ***utilizando como mínimo*** *una proforma* ***para compras*** *menores a 3 UIT y* ***mayores dos proformas****, con el cual se determinará el valor estimado (...) 6.3.9 El encargado de la elaboración de la Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra procederá a elaborar las O/S y O/C, previa verificación del expediente, para lo cual tendrá un plazo de 02 días, y lo remitirá al jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien previa revisión y verificación del expediente, suscribirá las O/S Y O/C." (subrayado y resaltado nuestro)*

Así, se ha podido identificar que en el periodo 2023 y 2024, los jefes de la Unidad de Abastecimientos a cargo[27], emitieron diversas ordenes de servicio, conforme el siguiente detalle:

CUADRO N° 10
REQUERIMIENTO, ORDENES DE SERVICIO Y COMPROBANTES DE PAGO GIRADOS A LOCADORA DE SERVICIOS DURANTE EL 2023 Y 2024

Item	Requerimiento		Orden de Servicio			Comprobantes[28]/ Nota de pago[29]			Jefe de la Unidad de Abastecimientos a cargo
	Numero	Fecha	Numero	Fecha	Importe S/	Numero	Fecha	Importe S/	
1	002-2023-MDS/GM	13-01-2023	43	25-01-2023	3 400,00	558 **(Apéndice n.° 11)**	02-03-2023	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						666 **(Apéndice n.° 12)**	15-03-2023	1 700,00	

27 Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos designada mediante resolución de Alcaldía n.° 165-2023-MDS de 29 de setiembre de 2023, desde el 2 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 52)**, al 18 de octubre 2024, según resolución de Alcaldía n.° 109-2024-MDS de 18 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 52)**.
Alan Jeyson Ali Nifla, jefe de la Unidad de Abastecimientos, desde el 1 de abril de 2023, conforme la resolución de Alcaldía NRO. 072-2023-MDS **(Apéndice n.° 40)**, hasta el 22 de setiembre de 2023, según resolución de Alcaldía NRO. 160-2023-MDS **(Apéndice n.° 40)**.

28 En el caso de los comprobantes de pago se considera la fecha de emisión.

29 En el caso de notas de pago se considera la fecha de pago.

Ítem	Requerimiento		Orden de Servicio			Comprobantes[28]/ Nota de pago[29]			Jefe de la Unidad de Abastecimientos a cargo
	Numero	Fecha	Numero	Fecha	Importe S/	Numero	Fecha	Importe S/	
2	011-2023-MDS/GM	01-03-2023	201	08-03-2023	1 700,00[30]	1962 **(Apéndice n.° 13)**	08-06-2023	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
3	015-2023-MDS/GM	13-04-2023	367	15-04-2023	4 500,00	2062 **(Apéndice n.° 14)**	14-06-2023	1 500,00	Alan Jeyson Ali Nifla
						2206 **(Apéndice n.° 15)**	26-06-2023	1 500,00	
						2815 **(Apéndice n.° 16)**	25-07-2023	1 500,00	
4	028-2023-MDS/GM	24-06-2023	785	18-07-2023	6 000,00	3436 **(Apéndice n.° 17)**	23-08-2023	1 500,00	Alan Jeyson Ali Nifla
						3854 **(Apéndice n.° 18)**	13-09-2023	1 500,00	
						4502 **(Apéndice n.° 19)**	17-10-2023	1 500,00	
						5501 **(Apéndice n.° 20)**	10-11-2023	1 500,00	
5	040-2023-MDS/GM	25-10-2023	1332	07-11-2023	3 059,00	5559 **(Apéndice n.° 21)**	30-11-2023	1 133,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						6183 **(Apéndice n.° 22)**	20-12-2023	1 133,00	
						6562 **(Apéndice n.° 23))**	28-12-2023	793,00	
				Total 2023 S/	**18 649,00**		**Total 2023 S/.**	**18 659,00**	
6	001-2024-MDS/GM	03-01-2024	003	05-01-2024	6 460,00	809 **(Apéndice n.° 24)**	09-02-2024	1 360,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						1296 **(Apéndice n.° 25)**	06-03-2024	1 643,33	
						2056 **(Apéndice n.° 26)**	08-04-2024	1 756,67	
						59.24.81.2400622 **(Apéndice n.° 27)**	06-05-2024	1 700,00	
7	013-2024-MDS/GM	22-04-2024	660	29-04-2024	5 100,00	1854.24.81.2401234 **(Apéndice n.° 28)**	06-06-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						1854.24.81.2401808 **(Apéndice n.° 29)**	25-06-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						1854.24.81.2402471 **(Apéndice n.° 30)**	22-07-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
8	024-2024-MDS/GM	09-07-2024	1205	15-07-2024	5 100,00	3005.24.81.2403330 **(Apéndice n.° 31)**	23-08-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						3005.24.81.2404384 **(Apéndice n.° 32)**	25-09-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
						3005.24.81.2405112 **(Apéndice n.° 33)**	18-10-2024	1 700,00	Virginia Jacqueline Taiña Tacuri
				Total 2024 S/	**16 660,00**		**Total 2024 S/.**	**16 660,00**	
				TOTAL 2023 y 2024	**35 319,00**		**TOTAL 2023 y 2024 S/**	**35 319,00**	

Elaborado por: Comisión de Control

Del cuadro anterior se desprende que, para el 2023, el monto de la contratación fue de S/ 18 659,00, mientras que en lo que va del 2024, el monto de la contratación es de S/ 16 660,00, importes equivalentes a más de tres (3) UITs[31], motivo por el cual, de haberse formulado un requerimiento por un periodo anual, correspondía que, en las indagaciones de mercado, se efectúen como mínimo dos (2) cotizaciones para determinar el valor estimado de la contratación.

Sobre el particular, es importante precisar que, mediante oficio n.° 107-2024-MDS-A/GM-OAD-UA de 7 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 41)**, la actual jefe de la Unidad de Abastecimientos[32], mencionó: *"(…) el procedimiento seguido por el personal de esta Unidad de Abastecimiento para el*

30 La orden de servicio fue emitida por S/ 3 400,00; sin embargo, solo se realizó el pago por S/ 1 700,00.
31 Según el D.S. n.° 309-2022-EF de 24 de diciembre de 2022, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) se estableció en S/ 4 950,00.
32 Yolanda Sonia Quispe Ruelas, jefe de la Unidad de Abastecimientos.

estudio de mercado para las contrataciones mayores a 3 UITS, 1° se revisa el requerimiento en cuestión, 2° realizada la revisión se procede a la búsqueda en la base de los Registros de Proveedores de la Municipalidad de Socabaya o Registro Nacional de Proveedores, 3° se invita a cotizar a 2 proveedores como mínimo según lo establece la Directiva (...)".

Procedimiento corroborado en la emisión de la orden de servicio n.° 309 de 28 de marzo de 2023[33] y su correspondiente comprobante de pago n.° 3199 de 20 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 42)**, relacionados a la contratación de una persona natural o jurídica que realice el servicio de formulación de un proyecto de inversión[34], en donde se observa que la Unidad de Abastecimientos requirió tres (3) cotizaciones para determinar el valor referencial de la contratación[35]; asimismo, en la orden de servicio n.° 133 de 13 de febrero de 2023[36] y su correspondiente comprobante de pago n.° 981 de 11 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 42)**, relacionados a la contratación del servicio de una persona para la toma de inventario físico valorado, en donde se observa que se requirió dos (2) cotizaciones para determinar el valor referencial de la contratación[37].

De lo expuesto se desprende que, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, al no haber observado al área usuaria la formulación de un solo requerimiento posibilitó que, en las contrataciones efectuadas a Daniela Esperanza Paredes Condori, se considerará solamente una (1) cotización en lugar de dos (2) o más cotizaciones, restringiendo de esta manera, la pluralidad de postores y las condiciones más adecuadas de competencia para establecer el valor estimado de la contratación.

Por otro lado, se debe señalar que, en relación al sexto requerimiento efectuado por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, conforme se detalló en el literal anterior, dicho funcionario solicitó como requisito "Estudios superiores concluidos o en curso, en Derecho, Administración, Gestión Pública, Ciencias políticas y/o a fines" y "Experiencia en Gestión Pública (mínimo 6 meses)"; no obstante, conforme se detalló en el cuadro n.° 7, en la documentación presentada por la locadora de servicios, no se consignó la denominación de la carrera o el tipo de estudios superiores en curso que se encontraba realizando la locadora; asimismo, en referencia al requisito de "experiencia en Gestión Pública, por un mínimo de 6 meses", la locadora de servicios no presentó documentación que acredite dicho requisito.

Sin embargo, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento, no advirtió el incumplimiento de los términos de referencia solicitados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, muy por el contrario, emitió la orden de servicios n.° 003 el 5 de enero de 2024 **(Apéndice n.° 24)**. Al respecto, la Directiva n.° 099-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", establece lo siguiente:

"6.3.15 (...) la Jefatura de Abastecimiento, solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio contratación de terceros (locación de servicios) en la que solo se necesita una cotización

---

33 Emitida por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento.

34 Proyecto de Inversión denominado: "Mejoramiento del servicio de movilidad urbana de la calle la ronda desde la intersección con la calle 3 hasta la intersección con la Av. 1, de la asociación Pro vivienda el Nazareno, en el centro poblado Socabaya, distrito Socabaya, provincia Arequipa, departamento Arequipa"

35 Conforme se advierte en el documento denominado "Calculo del valor referencial", en el que se formuló el cálculo del valor referencial con tres (3) proveedores: Palomino Alania Miriam Raquel, Medina Quini Juan Cristiam y Borja Huarachi Derly Willy **(Apéndice n.° 42)**.

36 Emitida por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento.

37 Conforme se advierte en el documento denominado "Calculo del valor referencial", en el que se formuló el cálculo del valor referencial con dos (2) proveedores: Melina Maria Cárdenas Neira y Fabiola Maribel Bravo Luna **(Apéndice n.° 42)**.

procederá a la generación de a orden de compra y/o servicio. para su posterior comunicación al proveedor". (Subrayado es nuestro).

Con lo que se advierte que Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, incumplió lo establecido en la normativa interna, debido a que emitió la orden de servicio n.° 003 el 5 de enero de 2024 a Daniela Esperanza Paredes Condori, a pesar que la locadora de servicios no adjuntó documentación que evidencie el cumplimiento de los términos de referencia solicitados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria.

Asimismo, es importante señalar que, tal como se ha expuesto anteriormente, la contraprestación de Daniela Esperanza Paredes Condori, en el primer requerimiento, n.° 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 11)**, fue de S/ 3 400,00, por treinta y ocho (38) días, equivalente a S/ 2 684,21 como retribución mensual; así, mediante oficio n.° 069-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH. de 18 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 43)**, la Unidad de Recursos Humanos nos proporcionó el Presupuesto Analítico de Personal vigente para los años 2023 y 2024, adjuntando la resolución de Alcaldía n.° 019-2019-MDS de 15 de enero de 2019 y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en donde se observa que para el personal de apoyo de Alcaldía (Secretaria y Chofer), se presupuestó como remuneración mensual el importe de S/ 1 741,30.

Evidenciando con ello que, la locadora de servicios fue contratada con una retribución económica mayor a la establecida al personal de apoyo de Alcaldía; sin embargo dicha situación no fue advertida por Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimiento, pese a que pudo advertir que el importe solicitado por la locadora de servicios era superior a las retribuciones económicas consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP 2023, documento que era de conocimiento público al estar publicado en la página web de la Entidad; además que, el importe solicitado no guardaba relación con los términos de referencia requeridos debido a que no se solicitó alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) y no se requirió experiencia en actividades similares a las labores a realizar; no obstante, Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe de la Unidad de Abastecimientos, no comunicó ni informó ello, procediendo a emitir la orden de servicio n.° 43 de 25 de enero de 2023[38].

E. DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DESPLAZADO PARA CONTRATAR A LOCADORA DE SERVICIOS.

Conforme se desarrolló en el literal A del presente informe de control especifico, mediante memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 4)**, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el desplazamiento de la servidora pública Elsa Angélica García Vilca, quien venía desempeñándose desde el 24 de diciembre de 2019 a esa fecha, como Secretaria de Alcaldía, toda vez que había sido nombrada en el cargo de Secretaria III n.° 003, nivel adquirido: servidor público de apoyo SP-AP, a fin de que pase a laborar como Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Ahora bien, en el puesto de Secretaria III de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encontraba laborando la servidora Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, quien fue repuesta judicialmente en virtud a la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 44)**, correspondiente al expediente n.° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11[39]; así, mediante oficio

[38] El numeral 6.3.3 de la Directiva n.° 099-2017-MDS/A-GM, establece que *"el encargado de cotizaciones evaluará y verificará (...) o términos de referencia, estèn debidamente formulados (:..)"*.

[39] De la visualización realizada al expediente n.° 00164-2019-0-0401-JR-LA, a través de la consulta de búsqueda de expedientes del Poder Judicial – Sistema CEJ (https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html), se observa que mediante Sentencia n.° 368-2019-11JET **(Apéndice n.° 45)** confirmada por la Sentencia de Vista n.° 945 **(Apéndice n.° 45)**, cuyo recurso de casación en su contra fue declarado improcedente, se ordena a la Municipalidad Distrital de Socabaya en reconocer a Sandra Violeta Seqquera Achinquipa como servidor público

NRO 164-2019/11JT-BCC/Exp. 164-2019-86-401-JR-LA-02 de 4 de julio de 2019[40], **(Apéndice n.° 44)** el Undécimo Juzgado Especializado de Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, resolvió: *"(...) se dicta medida cautelar de innovar, disponiendo que la demandada Municipalidad Distrital de Socabaya (...) reponga a la demandante en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba hasta antes de su cese, como secretaria de Alcaldía IV o en un puesto de similar nivel y/o categoría (...)".*

Motivo por el cual, mediante acta de reposición provisional por medida cautelar de 31 de julio de 2019 **(Apéndice n.° 44)**, se dejó constancia de la reposición de la servidora pública en el cargo de Secretaria de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana. Posteriormente, mediante memorando n.° 202-2020-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 19 de febrero de 2020 **(Apéndice n.° 44)**, la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, que desempañaría funciones de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, siendo que por medio del memorando n.° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 44)**, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó su desplazamiento como Secretaria a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Luego mediante memorando n.° 201-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 10 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 44)**, Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a la servidora Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, la encargatura en funciones de Secretaria de la Oficina de Administración; seguidamente, mediante memorando n.° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 11 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 44)**, Jorge Antonio Tejada, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó a dicha servidora que pasaría a laborar como Secretaria en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa; finalmente, por medio del memorándum n.° 00194-2023-MDS/A-GM-GDEL de 19 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 44)**, el gerente de Desarrollo Económico Local[41], le comunicó que pasaría a laborar en la Subgerencia de Actividades Económicas, en el trámite de los procedimiento administrativos TUPA y TUSNE, dejando el cargo de Secretaria a Luz Dora Vilca Cutipa, persona que viene ocupando dicho puesto hasta la fecha de emisión del presente informe.

Así, se observa que, Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, laboró como Secretaria de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos hasta el 19 de enero de 2023, existiendo diversos desplazamientos a distintas áreas para ocupar el cargo de secretaria, siendo que finalmente fue desplazada a una plaza con labores de apoyo en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, evidenciando con ello que, Jorge Antonio Tejada, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, no cauteló el cumplimiento de lo establecido en el memorando n.° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 11 de abril de 2023, aspecto que ocasionó que no se diera cumplimiento a la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 44)** y Sentencia Vista n.° 945 del expediente n.° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11 **(Apéndice n.° 45)**.

Asimismo, se evidenció que el memorando n.° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 44)**, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, no señaló la motivación suficiente para realizar el desplazamiento de Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, siendo además que en el legajo de la servidora pública **(Apéndice n.° 44)** y en el Sistema de Tramite Documentario - SIGGO **(Apéndice n.° 46)**, no existe documentación emitida y/o recibida que evidencie y justifique los motivos en los cuales se basó el desplazamiento mencionado.

Por otro lado, mediante memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 14 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos Humanos,

---

contratado para labores de naturaleza permanente perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo n.° 276, en el cargo de "Secretaria IV" de la Unidad Orgánica: Alcaldía, de la Municipalidad Distrital de Socabaya, u otro cargo de similar nivel y/o categoría.

40 Recibido por tramite documentario con registro n.° 09977 el 17 de julio de 2019, documento en el que se adjuntó la la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 44)**, correspondiente al expediente n.° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11

41 Rene Adolfo Camargo Lopez, gerente de Desarrollo Económico Local.

comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, servidora de la Entidad, que a esa fecha venía desempeñándose como secretaria de la Oficina de Administración, que por necesidad de servicios y en adhesión a sus funciones, a partir de 14 de marzo de 2023, se le encargaba el puesto de Secretaria de Alcaldía, y por medio del memorando n.° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, se le indicó que se dejaba sin efecto el memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH **(Apéndice n.° 39)**, señalando que a partir del 21 de marzo de 2023, pasaba a laborar en Alcaldía como Secretaria.

Posteriormente, mediante memorando n.° 571-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 15 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 47)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de Recursos Humanos, comunicó a Yoselyn Yuri Salcedo Laura, que por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del período 2020, desde el 16 hasta el 25 de mayo de 2023; seguidamente, mediante memorando n.° 600-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH, de 25 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, el citado jefe de Recursos Humanos nuevamente comunicó a la servidora pública que, por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del período 2020, desde el 26 de mayo hasta el 3 de junio de 2023.

Más adelante, por medio del memorando n.° 633-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 2 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, el mismo jefe de Recursos Humanos comunicó a la servidora pública que, por disposición superior, se le otorgaba descanso vacacional del período 2021, desde el 5 de junio hasta el 5 de julio de 2023, debiendo reincorporarse a sus funciones el 6 de julio de 2023. Finalmente, mediante memorando n.° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 6 de julio de 2023[42] **(Apéndice n.° 47)**, Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de Recursos Humanos, comunicó a la servidora pública su desplazamiento, a partir de la fecha, a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, por necesidad de servicios, sin precisarle que funciones iba a realizar en dicha unidad orgánica.

Con lo que se advierte que, el desplazamiento de Yoselyn Yuri Salcedo Laura, se realizó a los cuatro (4) meses de su designación como Secretaria de Alcaldía; sin embargo, se evidenció que el memorando n.° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 6 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 47)**, no señaló la motivación suficiente para realizar el desplazamiento indicado, siendo además que en el legajo de la servidora pública **(Apéndice n.° 39)** y en el Sistema de Tramite Documentario - SIGGO **(Apéndice n.° 48)**, no existe documentación emitida y/o recibida que evidencie y justifique el desplazamiento mencionado. Seguidamente, mediante resolución de Gerencia Municipal Nro. 203-2023-GM-MDS de 1 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, se declaró la nulidad de oficio de la Adenda del Contrato de Servicios a Plazo Indeterminado disponiendo la desvinculación con la Entidad; pese a que la mencionada servidora se le había comunicado la indeterminación de su contratación y que había adquirido beneficios laborales.

De lo expuesto se advierte que, Daniela Esperanza Paredes Condori, fue contratada por la Entidad para realizar las mismas funciones que venían siendo desempeñadas por servidoras nombradas, repuestas judicialmente, o encargadas formalmente, quienes tenían asignadas una contraprestación en base a un presupuesto determinado; no obstante, éstas fueron desplazadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, siendo que el gerente Municipal, en su calidad de área usuaria, y la jefe de la Unidad de Abastecimientos, permitieron su contratación, ocasionando que la Entidad tenga que desembolsar en forma adicional el importe de S/ 35 319,00,00.

Lo anteriormente expuesto contraviene la siguiente normativa:

Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1440 publicado el 16 de setiembre de 2018

[42] Documento proporcionado por la servidora pública de manera física, lo que evidencia que fue recibido el 6 de julio de 2023 a las 07:58 a.m.

"TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Principios
(...)
6. Calidad del Presupuesto: Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios."

"SUBCAPÍTULO III GASTOS PÚBLICOS

Artículo 20. Los Gastos Públicos
Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales".

TUO de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.°004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.

"Articulo IV. Principios del procedimiento administrativo:

1.1 Principio de legalidad: *Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

1.2 Principio de debido procedimiento: *Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.*

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo".

Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley n.° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 19 de marzo de 2019 y sus modificatorias.

"Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones
Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación. Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

b) *Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva".*

Reglamento de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018 y sus modificatorias

"Artículo 29. Requerimiento
(...)
29.1. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta (...).
(...)
29.7. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año".

Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, publicado el 18 de enero de 1990

"CAPITULO VII DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO
(...)
***Artículo 75**.- El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera".*

***Artículo 76**. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia".*

Directiva n.° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014-SERVIR-PE, publicada el 12 de noviembre de 2014

"5. Disposiciones Generales
(...)
5.2. Rol de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema
Las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.

6. Disposiciones específicas del ámbito de acción de las oficinas de Recursos Humanos en el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos
(...)
6.1.3 Subsistema gestión del empleo
(...)
***B. Administración de Personas:** Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. Cabe distinguir cinco procesos:*

(...)
c. Desplazamiento: *Proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Incluye los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.*
(...)".

Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, denominada "Directiva que norma los procedimientos para contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal n.° 218-217-MDS/-GM de 30 de noviembre de 2017.

"V DISPOSICIONES GENERALES
(...)
5.5 Las Unidades Orgánicas, responsables de elaborar sus requerimientos, de bienes y servicios, deberán adjuntar a la misma las Especificaciones Técnicas Bienes) y/o Términos de Referencia (Servicios), la cual debe contener de forma clara y precisa las características y/o requisitos funcionales relevantes que cumplan con la finalidad pública; así como determinar las condiciones en que deberá ejecutarse la contratación. (...).

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS
6.1 DE LOS REQUERIMIENTOS
(...)
6.1.3 Las Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar su requerimiento, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el cado de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el Requerimiento.
(...)
6.3 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(...)

6.3.3. El encargado de cotizaciones evaluará y verificará (...) Términos de Referencia, estén debidamente formulados (...) caso contrario, será devuelto al área usuaria para su respectiva subsanación (...).
6.3.4. Una vez evaluado positivamente el requerimiento, el encargado de cotizaciones procederá a solicitar cotizaciones a los distintos proveedores que se encuentren registrados en el registro Nacional de Proveedores podrá usar el Anexo n.° 03, correos, página web, u otro medio, utilizando como mínimo una proforma para compras menores a 3 UITs y mayores dos proformas, con el cual determinará el valor estimado, y procederá a realizar el cuadro comparativo. Cotizaciones.
(...)
6.3.15 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Jefatura de Abastecimiento, y a las Unidades Orgánicas, según corresponda, la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada deberá contar con dos (2) cotizaciones como minino, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio contratación de terceros (locación de servicios) en la que solo se necesita una cotización procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio para su posterior comunicación al proveedor".

Los hechos antes expuestos han ocasionado que se contrate a una locadora de servicios para asumir funciones de Secretaria en el despacho de Alcaldía, desplazando personal, sin observar el perfil establecido, formulando requerimientos sin sustento técnico, dividiendo el requerimiento, y realizando

la contratación de manera directa; situación que afectó el uso eficiente de los recursos públicos por S/ 35 319,00 y el correcto desempeño de las funciones públicas de los demás servidores.

Los hechos descritos se originaron por la actuación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien desplazó inicialmente personal para que el puesto de Secretaria de Alcaldía quede vacante, y posteriormente no desplazo ni convocó a concurso para ocuparla; por la actuación del gerente Municipal como área usuaria, quien formuló requerimientos sin sustento técnico; y por el actuar del jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien no cauteló que se efectúe la modalidad de contratación adecuada y no cautelo el cumplimiento de la normativa interna aprobada.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Merly Magaly Guillen Chirinos, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a la fecha de emisión del presente documento, no presentó sus comentarios o aclaraciones a los hechos comunicados, pese a las comunicaciones realizadas[43] **(Apéndice n.° 49).**

Jorge Antonio Tejada Medina, jefe de la Unidad de Recursos, a la fecha de emisión del presente documento, no presentó sus comentarios o aclaraciones a los hechos comunicados, pese a las comunicaciones realizadas[44] **(Apéndice n.° 49).**

Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, jefe la Unidad de Abastecimientos, a la fecha de emisión del presente documento, no presentó sus comentarios o aclaraciones a los hechos comunicados, pese a las comunicaciones realizadas[45] **(Apéndice n.° 49).**

José Damián Choque Chura, gerente Municipal, a la fecha de emisión del presente documento, no presentó sus comentarios o aclaraciones a los hechos comunicados, pese a las comunicaciones realizadas[46] **(Apéndice n.° 49).**

Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos

Debido a que no se presentaron comentarios y/o aclaraciones, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, y la cédula de notificación, forman parte del **Apéndice n.° 49** del Informe de Control Específico, considerando la participación de las personas comprendidas en los hechos, conforme se expone a continuación:

Merly Magaly Guillen Chirinos, identificada con DNI n.° [redacted], quien desempeño el cargo de jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por el periodo de 2 de enero de 2023 al 22 de febrero de 2023[47], conforme se advierte en el informe n.° 001-2023-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH. de 2 enero de 2023 **(Apéndice n.° 50)**, dando termino a su designación mediante resolución de la Oficina de Administración n.° 002-2023-MDS/A-GM-OAD de 23 de febrero del 2023 **(Apéndice n.° 50)**.

El pliego de hechos con la documentación sustentante le fue notificado mediante casilla electrónica[48] adjunto a la cédula de notificación n.° 001-2024-CG/OCI-SCE-MDS, según consta en la cédula de notificación electrónica n.° 00000009-2024-CG / 1313-02-004, ambos de 15 de noviembre de 2024

43 Comunicado mediante casilla electrónica con la cédula de notificación n.° 001-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000009-2024-CG / 1313-02-005 de 15 de noviembre de 2024.

44 Comunicado mediante casilla electrónica con la cédula de notificación n.° 002-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000008-2024-CG / 1313-02-005 de 15 de noviembre de 2024.

45 Comunicado mediante casilla electrónica con la cédula de notificación n.° 003-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000007-2024-CG / 1313-02-005 de 15 de noviembre de 2024.

46 Comunicado mediante casilla electrónica con la cédula de notificación n.° 004-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000006-2024-CG / 1313-02-005 de 15 de noviembre de 2024.

47 Toda vez que el 23 de febrero de 2023, se designó a Jorge Antonio Tejada Medina como jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

48 Casilla electrónica n.° [redacted].

(Apéndice n.° 49), siendo que Merly Magaly Guillen Chirinos, no presentó comentarios o aclaraciones; por lo que, no se desvirtúa los hechos comunicados.

La participación de Merly Magaly Guillen Chirinos, como jefe de la Unidad de Recursos Humanos, está acreditada por lo siguiente:

- Emitió el memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023, mediante el cual dispuso el desplazamiento de la servidora Elsa Angélica García Vilca, del puesto de Secretaría de Alcaldía al puesto de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, sin que exista motivación técnica alguna, en virtud a una disposición superior, sin observar el principio de legalidad y el derecho del administrado a la debida motivación en el procedimiento administrativo de desplazamiento del personal.

- Emitió el memorando n.° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 19 de enero de 2023, mediante el cual dispuso el desplazamiento de la servidora Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, del puesto de Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos al puesto de Secretaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sin que medie motivación alguna, sin observar el principio de legalidad y el derecho del administrado a la debida motivación en el procedimiento administrativo de desplazamiento del personal, permitiendo con ello que el puesto de Secretaria de Gestión Ambiental y Servicios Públicos quede vacante, y pueda ser ocupado por Elsa Angélica García Vilca.

- No dispuso el desplazamiento de personal nombrado, repuesto judicialmente o contratado en la Entidad para que asuma las funciones del puesto de Secretaría de Alcaldía, ni gestionó la realización de un Concurso Público, permitiendo con ello que el puesto de Secretaria de Alcaldía quede vacante y que se tenga que contratar y pagar una locadora de servicios para que realice funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía.

De esta forma, con su actuar como jefe de la Unidad de la Unidad de Recursos Humanos, inobservó lo establecido en el numeral 1.1 y 1.2 del artículo IV de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a los principios del procedimiento administrativo; los artículos 75° y 76° del Reglamento de la Carrera Administrativa, referido a la asignación de funciones y el desplazamiento de personal; el numeral 5.2, y literal b) y c) del numeral 6.1.3 de la Directiva n.° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", referido al rol de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema y Subsistema Gestión del Empleo.

Además, incumplió con sus deberes y funciones previstos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS de 5 de marzo de 2014 **(Apéndice n.° 54)**, que indica: *"(...) Artículo 36.- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: "a) Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, de acuerdo a la normatividad legal vigente. (...) e) (...) planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente (...) i) Concertar, movilizar y optimizar los recursos humanos e institucionales (internos y externos), para el mejor desarrollo de los Programas y el cumplimiento de los objetivos (...) k) Proponer la contratación de personal, teniendo en consideración la demanda interna, descripciones de puesto y perfiles".*

Así como incumplió sus funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 194-MDS de 4 de julio de 2016 **(Apéndice n.° 54)**, que indica: *"(...) Artículo 55.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos: 1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya. 2. Programar y ejecutar los programas de evaluación y desplazamiento de personal en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes. (...)".*

De igual manera, incumplió con lo establecido en el Formato del Perfil de Puestos, aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal n.° 486-2016-MDS/A-GM de 14 de diciembre de 2016 **(Apéndice n.° 54),** que establece: *"(...) 5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos (...) 6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad. (...) 12. Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignaciones y rotación de personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes. 13. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales". 14. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente (...) 22. Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador. 23. Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento del personal".*

También incumplió con lo señalado en el artículo 39° de la Ley del Servicio Civil, aprobada con Ley n.° 30057, que establece: *"Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes: a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...); d) Salvaguardar los intereses del Estado (...)"* y artículo 156° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que establece: *"Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones: a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con (...) eficiencia (...) y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional (...); g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad (...) asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Aspecto concordado con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley n.° 27815, en lo referido al artículo 6°, Principios de la Función Pública, que indica: *"1. Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando en todas las fases del proceso de toma de decisiones (...); 3. Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo (..)"* y al artículo 7° Deberes de la Función Pública que indica: *"6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad identificados no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, conforme lo establecido en el **Apéndice n.° 2.**

Jorge Antonio Tejada Medina, identificado con DNI n.° [redacted] quien desempeño el cargo de jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por el período de 23 de febrero de 2023 al 3 de noviembre de 2024[49], designado mediante resolución de la Oficina de Administración n.° 003-2023-MDS/A-GM-OAD de 23 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 51)**, dando termino a su designación con Memorándum n.° 632-2024-MDS/A/GM de 4 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 51)**.

El pliego de hechos con la documentación sustentante le fue notificado mediante casilla electrónica[50] adjunto a la cédula de notificación n.° 002-2024-CG/OCI-SCE-MDS, según consta en la cédula de notificación electrónica n.° 00000008-2024-CG / 1313-02-004, ambos de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 49),** siendo que Jorge Antonio Tejada Medina no presentó comentarios o aclaraciones; por lo que, no se desvirtúa los hechos comunicados.

---

49 Toda vez que, mediante memorándum n.° 632-2024-MDS/A/GM de 4 de noviembre de 2024, se designa a un nuevo jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

50 Casilla electrónica n.° [redacted]

La participación de Jorge Antonio Tejada Medina, como jefe de la Unidad de Recursos Humanos, está acreditada por lo siguiente:

- No realizó una correcta administración de los recursos humanos de la Entidad al no haber observado que Rene Adolfo Camargo Lopez, gerente de Desarrollo Económico Local, sin tener dicha competencia, le asignó a la servidora Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, funciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos TUPA y TUSNE el 19 de abril de 2023, pese a que mediante memorando n.° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. del 11 de abril de 2023, su persona dispuso el desplazamiento de dicha servidora para que realice funciones de Secretaria en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, no obstante, dicho puesto viene siendo ocupado por Luz Dora Vilca Cutipa, permitiendo con ello que se incumpla la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019 (y Sentencia Vista n.° 945 del expediente n.° 00164-2019-86-0401-JR-LA-11), documentos que posibilitaban el desplazamiento de dicha servidora al puesto de Secretaria de Alcaldía, puesto que en algunos períodos, se encontraba vacante, sin personal permanente que asuma sus funciones.

- Emitió el memorando n.° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH del 6 de julio de 2023, mediante el cual dispuso el desplazamiento de la servidora Yoselyn Yuri Salcedo Laura, del puesto de Secretaria de Alcaldía, como apoyo en la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, sin que medie motivación alguna, sin precisar ni definir las funciones a desempeñar, y por ende, sin respetar el principio de legalidad y el derecho del administrado a la debida motivación en el procedimiento administrativo de desplazamiento del personal, permitiendo con ello que, el puesto de Secretaria de Alcaldía quede vacante.

- No dispuso el desplazamiento de personal nombrado, repuesto judicialmente o contratado en la Entidad para que asuma las funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía, ni gestionó la realización de un Concurso Público, permitiendo con ello que el puesto de Secretaría de Alcaldía quede vacante y que se tenga que contratar y pagar una locadora de servicios para que realice funciones de Secretaria de Alcaldía.

Además, incumplió con sus deberes y funciones previstos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS de 5 de marzo de 2014 **(Apéndice n.° 54)**, que indica: *"(...) Artículo 36.- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: "a) Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, de acuerdo a la normatividad legal vigente. (...) e) (...) planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente (...) i) Concertar, movilizar y optimizar los recursos humanos e institucionales (internos y externos), para el mejor desarrollo de los Programas y el cumplimiento de los objetivos (...) k) Proponer la contratación de personal, teniendo en consideración la demanda interna, descripciones de puesto y perfiles".*

Así como incumplió sus funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 194-MDS de 4 de julio de 2016 **(Apéndice n.° 54)**, que indica: *"(...) Artículo 55.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos: 1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya. 2. Programar y ejecutar los programas de evaluación y desplazamiento de personal en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes. (...)".*

De igual manera, incumplió con lo establecido en el Formato del Perfil de Puestos, aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal n.° 486-2016-MDS/A-GM de 14 de diciembre de 2016 **(Apéndice n.° 54),** que establece: *"(...) 5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos (...) 6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad. (...) 12. Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación,*

promoción, ascenso, reasignaciones y rotación de personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes. 13. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales". 14. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente (...) 22. Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador. 23. Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento del personal".

También incumplió con lo señalado en el artículo 39° de la Ley del Servicio Civil, aprobada con Ley n.° 30057, que establece: *"Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes: a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...); d) Salvaguardar los intereses del Estado (...)"* y artículo 156° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que establece: *"Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones: a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con (...) eficiencia (...) y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional (...); g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad (...) asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Aspecto concordado con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley n.° 27815, en lo referido al artículo 6°, Principios de la Función Pública, que indica: *"1. Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando en todas las fases del proceso de toma de decisiones (...); 3. Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo (..)"* y al artículo 7° Deberes de la Función Pública que indica: *"6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad identificados no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, conforme lo establecido en el **Apéndice n.° 2.**

Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, identificada con DNI n.° [redacted] quien desempeño el cargo de jefe de la Unidad de Abastecimientos, por el periodo de 17 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2023, designada mediante resolución de Alcaldía n.° 018-2023-MDS del 17 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 52)**, dando termino a su designación con memorándum n.° 068-2023-MDS/A del 31 de marzo del 2023 **(Apéndice n.° 52)**, y por el periodo de 2 de octubre de 2023 al 18 de octubre de 2024, designada mediante resolución de Alcaldía n.° 165-2023-MDS de 29 de setiembre de 2023[51] **(Apéndice n.° 52)**, dando termino a su designación con resolución de Alcaldía n.° 109-2024-MDS del 18 de octubre de 2024[52] **(Apéndice n.° 52).**

El pliego de hechos con la documentación sustentante le fue notificado mediante casilla electrónica[53] adjunto a la cédula de notificación n.° 003-2024-CG/OCI-SCE-MDS, según consta en la cédula de notificación electrónica n.° 00000007-2024-CG / 1313-02-004, ambos de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 49),** siendo que Virginia Jacqueline Taiña Tacuri no presentó comentarios o aclaraciones; por lo que, no se desvirtúa los hechos comunicados.

51 Con eficacia a partir del 2 de octubre de 2023.

52 Mediante Contrato Administrativo de Servicios n.° 013-2023-MDS de 17 de enero de 2023, se establece que el vinculo contractual con la Entidad para su primer periodo fue bajo el Decreto Legislativo 1057. No obstante, para su segundo periodo, en el legajo de la funcionaria pública no obra su último contrato que evidencie su vínculo contractual con la Entidad, sin embargo, se advierte que su vínculo contractual con la Entidad fue bajo el régimen CAS – Funcionarios y directivos de Confianza, Decreto Legislativo n.° 1057, conforme Boleta de Pago, Liquidación – Agosto 2024 y Constancia de pago – octubre 2023, Resolución de Alcaldía Nro. 205-2023-MDS de 29 de diciembre de 2023 y Resolución de Alcaldía Nro. 214-2023-MDS de 29 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 52)**.

53 Casilla electrónica n.° [redacted].

La participación de Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, como jefe de la Unidad de Abastecimientos, está acreditada por lo siguiente:

- No advirtió al área usuaria, que no correspondía solicitar la contratación de una persona natural para que realice labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes en el despacho de Alcaldía mediante locación de servicios, toda vez que dichas actividades son de naturaleza permanente, situación que pudo advertir desde que emitió la Orden de servicios n.° 1332 el 8 de noviembre de 2023, en la que se contrataban funciones consideradas para el puesto de Secretaria de Alcaldía, debiendo precisar al área usuaria que debió solicitar al área correspondiente, se gestione los mecanismos necesarios para cubrir la necesidad de personal originada, permitiendo con su actuación que se contrate a un locador de servicios por todo el periodo 2024, inclusive.

- No advirtió al área usuaria, al momento de recibir el ultimo requerimiento del 2023 (efectuado el 7/11/23) y primer requerimiento del 2024 (5/1/24), que la contratación de los servicios requeridos debió, efectuarse por un periodo no menor a un año; toda vez que, se estaba solicitando a una locadora para desempeñar actividades de naturaleza permanente, aspecto que conllevaba a que se aplique desde ese momento la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", en lo referido a los procedimientos de indagación de mercado, permitiendo con ello que se restrinja de esta manera, la pluralidad de postores y las condiciones más adecuadas de competencia para establecer el valor estimado de la contratación.

- Emitió la Orden de Servicio n.° 0043 del 25 de enero de 2023, sin observar que el importe solicitado por la locadora de servicios para la primera contratación, era superior a las retribuciones económicas consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal 2023, para los puestos de "asistente" (apoyo) para una unidad orgánica; además que, el importe solicitado no guardaba proporcionalidad con los términos de referencia requeridos debido a que no se solicitó alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) y no se requirió experiencia en actividades similares a las labores a realizar.

- Emitió la orden de servicio n.° 003 el 5 de enero de 2024 a favor de Daniela Esperanza Paredes Condori, a pesar que la locadora de servicios no cumplió con los términos de referencia solicitados por José Damián Choque Chura, gerente Municipal y área usuaria, mediante el requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024.

De esta forma, con su actuar como jefe de la Unidad de Abastecimientos, inobservó lo establecido en el numeral 6 del artículo 2° y artículo 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo referido al principio de calidad del presupuesto y gastos públicos; asimismo, inobservó lo establecido en el literal a) y b) del artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, referidos a los principios de Libertad de Concurrencia e Igualdad de trato; además inobservó el numeral 7 del artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referido a la periodicidad del requerimiento; de igual manera contravino los numerales 6.3.3, 6.3.4 y 6.3.15 de la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya" correspondiente a la adquisición de bienes y servicios.

Además, incumplió con sus deberes y funciones previstos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS de 5 de marzo de 2014 **(Apéndice n.° 54)**, que indica: *"(...) Artículo 41. Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales (...) i) Cautelar que las contrataciones no incurran fraccionamiento, sobreposición de contrataciones, duplicidad de contrataciones, regularización de contrataciones; así como cualquier otra acción que contenga un imposible jurídico o sea contrario a ley. (...)"*. De igual manera, incumplió con lo establecido en el

Formato del Perfil de Puestos, aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal n.° 486-2016-MDS/A-GM de 14 de diciembre de 2016 **(Apéndice n.° 54),** que establece: *"(...) 14. Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de compra y de servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnico de adquisiciones y contrataciones. (...).*

También incumplió con lo señalado en el artículo 39° de la Ley del Servicio Civil, aprobada con Ley n.° 30057, que establece: *"Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes: a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...); d) Salvaguardar los intereses del Estado (...)" y artículo 156° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que establece: "Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones: a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con (...) eficiencia (...) y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional (...); g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad (...) asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Aspecto concordado con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley n.° 27815, en lo referido al artículo 6°, Principios de la Función Pública, que indica: *"1. Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando en todas las fases del proceso de toma de decisiones (...); 3. Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo (..)" y al artículo 7° Deberes de la Función Pública que indica: "6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad identificados no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad penal y administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, conforme lo establecido en los **Apéndices n.os 2 y 3.**

José Damián Choque Chura, identificado con DNI n.° [redacted], quien desempeño el cargo de gerente Municipal, por el periodo de 2 de enero de 2023 hasta la actualidad, designado mediante resolución de Alcaldía n.° 001-2023-MDS de 2 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 53)** y resolución de Alcaldía n.° 076-2023-MDS del 5 de abril de 2023[54] **(Apéndice n.° 53).**

El pliego de hechos con la documentación sustentante le fue notificado mediante casilla electrónica[55] adjunto a la cédula de notificación n.° 004-2024-CG/OCI-SCE-MDS, según consta en la cédula de notificación electrónica n.° 00000006-2024-CG / 1313-02-004, ambos de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 49),** siendo que Jose Damián Choque Chura no presentó comentarios o aclaraciones; por lo que, no se desvirtúa los hechos comunicados.

La participación de Jose Damián Choque Chura, como gerente Municipal y área usuaria, está acreditada por lo siguiente:

- Formuló los requerimientos n.os 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023, 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, 028-2023-MDS/GM de 24 de junio de 2023, 040-2023-MDS/GM de 25 de octubre de 2023, 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024, 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024 y 024-2024-MDS/GM de 9 de julio de 2024, para la contratación de una persona con la finalidad de asegurar la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la

[54] En el legajo del funcionario publico no obra sus contratos que evidencie el vinculo contractual con la Entidad; sin embargo, en la resolución de Alcaldia n.° 001-2023-MDS de 2 de enero de 2023 se menciona que el vinculo con el servidor es bajo los alcances del Decreto Legislativo n.° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y en la Resolución de Alcaldía Nro. 076-2023-MDS de 5 de abril de 2023, se menciona que el vinculo con el servidor se rige por el régimen de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil hasta la actualidad.

[55] Casilla electrónica n.° [redacted].

documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe.), sin aplicar criterios objetivos para la establecer términos de referencia idóneos y acordes a las labores a desempeñar, no obstante que:

- La Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", en el numeral 6.1.3, establece que los términos de referencia en los requerimientos de servicios deberán obedecer a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio requerido.
- El Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS, establece los criterios objetivos a considerar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de una persona que va a desempeñar labores similares a las funciones consideradas para un puesto dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- Los requerimientos formulados han sido elaborados, sin sustento técnico y adecuados al perfil de la locadora de servicios que se contrató, debido a que inicialmente no se requirió alguna formación académica (estudios superiores y/o técnicos concluidos o inconclusos) ni experiencia en actividades similares a las labores a realizar, pese a que el objeto de contratación requerido consideraba funciones similares del puesto de Secretaria de Alcaldía, y que según el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, se debía cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia antes citados, siendo que, dichos requerimientos fueron cambiando, sin sustento técnico, y de acuerdo al conocimiento y experiencia obtenida por la locadora de servicios contratada.

- Realizó requerimientos parciales para contratar los servicios de una persona que se encargue de la organización, coordinación y control en la atención del despacho de Alcaldía, así como realizar labores de apoyo en los procedimientos administrativos (registro de entrada y salida de la documentación, búsqueda de expedientes, ordenamiento y otros que se le designe); en lugar de un solo requerimiento por un periodo anual, pese a que:

  - Tuvo conocimiento que las funciones a desempeñar por la persona a contratar, correspondían a funciones del puesto de Secretaria de Alcaldía, y que por lo tanto, eran de carácter permanente, por lo que el plazo de contratación de su requerimiento tuvo que ser por un período no menor a un (1) año; no obstante, dividió la contratación de la locadora de servicios en ocho (8) requerimientos, con la finalidad que la Unidad de Abastecimiento no aplique la normativa interna, permitiendo que solamente se requiera una cotización para la contratación del servicio, restringiendo de esta manera la concurrencia de mayores proveedores.

De esta forma, con su actuar como gerente Municipal, inobservó lo establecido en el artículo 2° y 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo referido al principio de calidad del presupuesto y gastos públicos; así como el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referido a formulación de requerimientos; de igual manera contravino el numeral 5.5 y 6.1.3. de la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", correspondiente a disposiciones generales y disposiciones específicas sobre los requerimientos.

De la misma manera, en su calidad de área usuaria, no observó sus funciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado en lo referido a: *"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."*

También incumplió con lo señalado en el artículo 39° de la Ley del Servicio Civil, aprobada con Ley n.° 30057, que establece: *"Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes: a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público (...); d) Salvaguardar los intereses del Estado (...)"* y artículo 156° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que establece: *"Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones: a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con (...) eficiencia (...) y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional (...); g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad (...) asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Aspecto concordado con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley n.° 27815, en lo referido al artículo 6°, Principios de la Función Pública, que indica: *"1. Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando en todas las fases del proceso de toma de decisiones (...); 3. Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo (..)"* y al artículo 7° Deberes de la Función Pública que indica: *"6. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)".*

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos específicos con evidencia de irregularidad identificados no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad penal y administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, conforme lo establecido en los **Apéndices n.os 2 y 3.**

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa entidad de la Irregularidad "Funcionarios y servidores de la entidad desplazaron personal de un puesto permanente, para generar la necesidad del ejercicio de sus funciones, requiriendo la contratación de una locadora de servicios sin observar el perfil establecido, adecuando progresivamente los términos de referencia a la experiencia y capacitación adquirida por la locadora, dividiendo el requerimiento y contratándola de manera directa, afectando de esta manera el uso eficiente de los recursos públicos por S/. 35 319,00", están desarrolladas en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la irregularidad: Funcionarios y servidores de la entidad desplazaron personal de un puesto permanente, para generar la necesidad del ejercicio de sus funciones, requiriendo la contratación de una locadora de servicios sin observar el perfil establecido, adecuando progresivamente los términos de referencia a la experiencia y capacitación adquirida por la locadora, dividiendo el requerimiento y contratándola de manera directa, afectando de esta manera el uso eficiente de los recursos públicos por S/. 35 319,00, están desarrolladas en el **Apéndice n.° 3** del Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado a la Municipalidad Distrital de Socabaya, se formula la conclusión siguiente:

Funcionarios y servidores de la Entidad, desplazaron personal del puesto de Secretaria de Alcaldía, para generar la necesidad del ejercicio de sus funciones, requiriendo la contratación de una locadora de servicios para realizar funciones de carácter permanente, sin observar el perfil establecido, adecuando progresivamente los términos de referencia a la experiencia y capacitación por la locadora de servicio, dividiendo el requerimiento, contratando de manera directa a una locadora de servicios que postuló al cargo de regidor distrital por el partido político del actual Alcalde en gestión, sin cautelar la correcta modalidad de contratación y la aplicación de la directiva interna vigente y para realizar las mismas funciones que debían ser ejercidas por personal nombrado, repuesto judicialmente o designado para ello.

Lo expuesto contravino el numeral 6 del artículo 2° y artículo 20° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en lo referido al principio de calidad del presupuesto y gastos públicos; asimismo contravino el numeral 1.1 y 1.2 del artículo IV de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a los principios de legalidad y del debido procedimiento del procedimiento administrativo; de igual manera, incumplió lo establecido en el literal a) y b) del artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, referidos a los principios de Libertad de Concurrencia e Igualdad de trato; además transgredió el numeral 1) y 7) del artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referido a formulación del requerimiento.

Del mismo modo, vulneró el artículo 75° y 76° del Reglamento de la Carrera Administrativa, referidos a la asignación de funciones y el desplazamiento de personal; también contravino el numeral 5.2 y literal b) y c) del numeral 6.1.3 de la Directiva n.° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en lo referido al rol de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema y Subsistema Gestión del Empleo; además, incumplió el numeral 5.5 y 6.1.3, 6.3.3, 6.3.4 y 6.3.15 de la Directiva n.° 009-2017-MDS/A-GM, "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITS, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", correspondiente a disposiciones generales y disposiciones específicas de los requerimientos.

Los aspectos detallados anteriormente, afectaron el uso eficiente de los recursos públicos por S/. 35 319,00.

Situación que se generó por la actuación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien desplazó inicialmente personal para que el puesto de Secretaria de Alcaldía quede vacante, y posteriormente no desplazo ni convocó a concurso para ocuparla; por la actuación del gerente Municipal, quien en su calidad de área usuaria, formuló requerimientos sin sustento técnico; y por el actuar del jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien no cautelo que se efectúe la modalidad de contratación adecuada y no cautelo el cumplimiento de la normativa interna aprobada.

VI. RECOMENDACIONES

Al titular de la Entidad:

1. Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a su competencia.
(Conclusión n.° 1).

Al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción:

2. Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencia de irregularidad del presente Informe de Control Especifico. **(Conclusión n.° 1).**

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.° 4: Copia simple y fedateada del legajo de la servidora pública Elsa Angelica Garcia Vilca, que contiene entre otros:

- Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía NRO. 271-2019-MDS de 24 de diciembre de 2019, documento mediante el cual se nombra a la servidora pública en el Decreto Legislativo n.° 276.
- Copia fedateada del memorando n.° 235-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH. de 21 de febrero de 2023, documento mediante el cual se comunica el desplazamiento de la servidora pública.
- Copia fedateada del memorando n.° 112-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 23 de enero de 2023, documento mediante el cual se otorga descanso vacacional a la servidora pública.

Apéndice n.° 5:

- Copia fedateada del oficio n.° 062-2024-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 25 de setiembre de 2024, documento mediante el cual se adjunta:
  - Copia fedateada del informe n.° 179-2024-MDS-A-GM-GA-URRHH.L de 24 de setiembre de 2024, mediante el cual se informa sobre las servidoras públicas que han ocupado el puesto de Secretaria de Alcaldía, adjuntando copias simples.
- Copia fedateada del registro n.° 00019130 de 23 de setiembre de 2024.
- Copia fedateada del oficio n.° 000311-2024-CG/OC1313 de 20 de setiembre de 2024, documento mediante el cual el Órgano de Control Institucional solicitó a la Unidad de Recursos Humanos nos indique quienes ocuparon el puesto de Secretaria de Alcaldía.

Apéndice n.° 6: Impresión de los correos electrónicos de 15 de octubre de 2024 y 5 de noviembre de 2024, y del oficio n.° 000354-2024-CG/OC1313 de 15 de octubre de 2024, mediante los cuales se evidencia la notificación del oficio n.° 000354-2024-CG/OC1313 de 15 de octubre de 2024, documento en el que se solicitó a Merly Magaly Guillen Chirinos, indicar los aspectos que motivaron el desplazamiento de Elsa Angelica Garcia Vilca.

Apéndice n.° 7: Copia visada de la impresión de pantalla de "Consulta al Sistema de Trámite Documentario – SIGGO, desde el 20-01-2023 al 21-02- 2023", que evidencia la consulta de documentos emitidos y presentados a la Entidad, verificándose que no existe documentación emitida y/o recibida que haya motivado el desplazamiento de Elsa Angelica Garcia Vilca.

Apéndice n.° 8: Copia fedateada del informe n.° 00230-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH de 2 de mayo de 2023, documento en el que la jefatura de Recursos Humanos informa a la Gerencia Municipal que, Daniela Esperanza Paredes Condori, desempeñó el cargo de Secretaria de Alcaldía.

Apéndice n.° 9: Copia fedateada de la orden de servicios n.° 1838 de 14 de octubre de 2024, documento mediante el cual se contrató a Daniela Esperanza Pardes Condori para prestar labores en el Despacho de Alcaldía por un plazo de setenta y nueve (79) días calendario.

Apéndice n.° 10: Copia fedateada del oficio n.° 079-2024-MDS/A-GM-OA-URR.HH. de 31 de octubre de 2024, documento que adjunta:

- Copia fedateada del informe n.° 00521-2024-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH de 31 de octubre de 2024, documento mediante el cual el jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite respuesta sobre el ejercicio, funciones y requerimiento de la locadora de servicios; así como el estado del concurso CAS n.° 001-2023-MDS, adjuntando copias simples.

Apéndice n.° 11: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 558 de 2 de marzo de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 406-2023-MDS/A/GM de 17 de febrero de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 0043 de 24 de enero de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada del informe n.° 006-2023-MDS-A-GM-OAD-UA-VJTT de 24 de enero de 2023, emitido por la cotizadora encargada, documento en el que se consigna el monto de cotización y el cuadro comparativo.
- Copia simple del correo electrónico de 23 de enero de 2023, documento mediante el cual la locadora de servicios adjuntó lo siguiente:
  - Copia fedateada de la solicitud de cotización (servicios) de 23 de enero de 2023, documento mediante el cual la locadora de servicios remite su propuesta económica.
  - Copia simple de Declaración Jurada de 23 de enero de 2023.
  - Copia simple de la Ficha RUC: 1072100518, Paredes Condori Daniela Esperanza, sin fecha de emisión.
  - Copia simple del Certificado Oficial de Estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
  - Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia fedateada de la carta de invitación para presentar su cotización de servicio de 23 de enero de 2023, documento que acredita la invitación realizada por la Unidad de Abastecimientos para que la locadora de servicios presente su cotización de servicio.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes del despacho de Alcaldía.

Apéndice n.° 12: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 666 de 15 de marzo de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 552-2023-MDS/A/GM de 6 de marzo de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicio.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0043 de 24 de enero de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 002-2023-MDS/GM de 13 de enero de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes del despacho de Alcaldía.

Apéndice n.° 13: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 1962 de 8 de junio de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 201 de 7 de marzo de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada del proveído n.° 1085-2023-MDS/A/GM de 27 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicio.
- Copia fedateada del documento denominado "Cálculo del valor referencial" de 7 de marzo de 2023, documento mediante el cual la locadora de servicios presentó el valor de su cotización.
- Copia fedateada de la solicitud de cotización (servicios) de 7 de marzo de 2023, documento mediante el cual la locadora de servicios remite su propuesta económica.
- Copia simple de Declaración Jurada de 7 de marzo de 2023.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
- Copia simple de "Especialización" en Auxiliar de Educación emitido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle el 4 de octubre de 2022.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitido por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores impreso el 15 de febrero de 2023.
- Copia simple de la Consulta RUC con fecha de consulta 2 de marzo de 2023.
- Copia simple del correo electrónico de 7 de marzo de 2023, 9:31 y correo electrónico de 7 de marzo de 2023, 13:28.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 011-2023-MDS/GM de 1 de marzo de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía.

Apéndice n.° 14: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 2062 de 14 de junio de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 0367 de 14 de abril de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada del proveído n.° 1230-2023-MDS/A/GM de 2 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple del correo electrónico de 14 de abril de 2023, documento mediante el cual la locadora de servicios adjuntó, entre otros, lo siguiente:
  - Copia fedateada de la solicitud de cotización (servicios), documento mediante el cual la locadora de servicios remite su propuesta económica.
  - Copia simple de Declaración Jurada de marzo de 2023.
  - Copia simple de Consulta RUC de 14 de abril de 2023.
  - Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 14 de abril de 2023.
  - Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
  - Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
  - Copia simple de "Especialización" en Auxiliar de Educación emitido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle el 4 de octubre de 2022.
  - Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
  - Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
  - Copia simple del Certificado del programa de especialización en "Gestión Pública y modernización del Estado", emitido por ESID PERU el 5 de abril de 2023.
  - Copia simple del Certificado del programa de especialización en "SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0", emitido por ESID PERU el 26 de enero de 2023.
  - Copia simple de Certificado de Trabajo emitido por Policlínico Fe y Salud, Salud Ocupacional, emitido el 3 de enero de 2023.
  - Copia simple de correo electrónico de 14 de abril de 2023, mediante el cual se solicita cotización a la locadora de servicios.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 15: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 2206 de 26 de junio de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1598-2023-MDS/A/GM de 19 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0367 de 14 de abril de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de

una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 16: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 2815 de 25 de julio de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1852-2023-MDS/A/GM de 14 de julio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0367 de 14 de abril de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 015-2023-MDS/GM de 13 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 17: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 3436 de 23 de agosto de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 2115-2023-MDS/A/GM de 14 de agosto de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 0785 de 17 de julio de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada de la cotización y declaración jurada del proveedor – servicios de 3 de julio de 2023.
- Copia simple de Declaración Jurada de 3 de julio de 2023.
- Copia simple de Consulta RUC sin fecha de emisión.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 4 de julio de 2023.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple de "Especialización" en Auxiliar de Educación emitido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle el 4 de octubre de 2022.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "Gestión Pública y modernización del Estado", emitido por ESID PERU el 5 de abril de 2023.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0", emitido por ESID PERU el 26 de enero de 2023.
- Copia simple de Certificado de Trabajo emitido por Policlínico Fe y Salud, Salud Ocupacional, emitido el 3 de enero de 2023.

- Copia simple de Certificado de Trabajo emitido por Policlínico Fe y Salud, Salud Ocupacional, emitido el 3 de enero de 2023.
- Copia simple de Constancia de prestación de servicios emitida por la Municipalidad Distrital de Socabaya el 17 de abril de 2023.
- Copia simple del correo electrónico de 27 de junio de 2023.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 028-2023-MDS/GM de 27 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 18: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 3854 de 13 de setiembre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 2335-2023-MDS/A/GM de 12 de setiembre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0785 de 17 de julio de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 028-2023-MDS/GM de 27 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 19: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 4502 de 17 de octubre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 3595-2023-MDS/A/GM de 10 de octubre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0785 de 17 de julio de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 028-2023-MDS/GM de 27 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 20: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 5001 de 10 de noviembre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 3801-2023-MDS/A/GM de 7 de noviembre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0785 de 17 de julio de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 028-2023-MDS/GM de 27 de junio de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 21: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 5559 de 30 de noviembre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 4025-2023-MDS/A/GM de 27 de noviembre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 1332 de 7 de noviembre de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada de la cotización y declaración jurada del proveedor – servicios de 27 de octubre de 2023.
- Copia simple de Declaración Jurada de 27 de octubre de 2023.
- Copia simple de Consulta RUC sin fecha de emisión.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 27 de octubre de 2023.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022
- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple de "Especialización" en Auxiliar de Educación emitido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle el 4 de octubre de 2022.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "Gestión Pública y modernización del Estado", emitido por ESID PERU el 5 de abril de 2023.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0", emitido por ESID PERU el 26 de enero de 2023
- Copia simple de Certificado de Trabajo emitido por Policlínico Fe y Salud, Salud Ocupacional, emitido el 3 de enero de 2023.
- Copia simple del correo electrónico de 26 de octubre de 2023.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 040-2023-MDS/GM de 25 de octubre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 22: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 6183 de 20 de diciembre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 4202-2023-MDS/A/GM de 19 de diciembre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 1332 de 7 de noviembre de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 040-2023-MDS/GM de 25 de octubre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de

la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 23: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 6562 de 28 de diciembre de 2023, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 4269-2023-MDS/A/GM de 27 de diciembre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 1332 de 7 de noviembre de 2023, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 040-2023-MDS/GM de 25 de octubre de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude al despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 24: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 809 de 9 de febrero de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 230-2024-MDS/A/GM de 31 de enero de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 0003 de 5 de enero de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada de la cotización y declaración jurada del proveedor – servicios de 4 de enero de 2024.
- Copia simple de Declaración Jurada de 4 de enero de 2024.
- Copia simple de Consulta RUC con fecha de consulta 2 de marzo de 2023.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 15 de febrero de 2023.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
- Copia simple del consolidado de Matricula – Semestre Impar 2023.
- Copia simple del consolidado de Matricula – Semestre Par 2023.
- Copia simple de Boleta de Venta Electrónica B046-00353178.
- Copia simple de Boleta de Venta Electrónica B047-00286977.
- Copia simple de Boleta de Venta Electrónica B047-00293549.
- Copia simple de Boleta de Venta Electrónica B046-00496158.
- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple de "Especialización" en Auxiliar de Educación emitido por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle el 4 de octubre de 2022.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "Gestión Pública y modernización del Estado", emitido por ESID PERU el 5 de abril de 2023.

- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0", emitido por ESID PERU el 26 de enero de 2023
- Copia simple del Certificado del Curso especialización: Ofimática nivel básico – intermedio y avanzado, emitido por el Instituto Superior Psicoune el 8 de octubre de 2022.
- Copia simple del Certificado del Curso de Formación en primeros auxilios, emitido por Psicoune el 1 de diciembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Fiscalización Tributaria, emitido por Psicoune el 27 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Mantenimiento y cuidado de parques y jardines, emitido por Psicoune el 25 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Gestión de Proyectos, emitido por Psicoune el 24 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Contrataciones de Obra, emitido por Psicoune el 28 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Sistema administrativo Invierte pe – actualización de la normativa en general, emitido por Psicoune el 20 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Reciclaje y Gestión de Residuos para la Sostenibilidad, emitido por Psicoune el 18 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Tramite Documentario y Redacción de Documentos en la Gestión Pública, emitido por Psicoune el 17 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Especialización en la Ley n.° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos, emitido por Psicoune el 13 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Limpieza y Mantenimiento de la Vía Pública, emitido por Psicoune el 11 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Especialización en Seguridad Ciudadana, emitido por Psicoune el 11 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Mediación y Resolución de Conflictos, emitido por Psicoune el 10 de noviembre de 2023.
- Copia simple del Certificado del Curso de Especialización en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil y su reglamento, emitido por Psicoune el 8 de noviembre de 2023.
- Copia simple del correo electrónico del 4 de enero de 2024.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 25: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 1296 de 6 de marzo de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 449-2024-MDS/A/GM de 27 de febrero de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0003 de 5 de enero de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero del 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la

documentación y realizar acciones que ayude a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 26: Copia fedateada del comprobante de pago n.° 2056 de 8 de abril de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 713-2024-MDS/A/GM de 1 de abril de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0003 de 5 de enero de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero del 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 27: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 59.24.81.2400622 con fecha de pago 6 de mayo de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 941-2024-MDS/A/GM de 29 de abril de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0003 de 5 de enero de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 001-2024-MDS/GM de 3 de enero del 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude a que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 28: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 1854.24.81.2401234 con fecha de pago 6 de junio de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1132-2024-MDS/A/GM de 23 de mayo de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia fedateada de la orden de servicio n.° 0660 de 29 de abril de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada de la cotización y declaración jurada del proveedor – servicios de 26 de abril de 2024.
- Copia simple de Declaración Jurada de 26 de abril de 2024.
- Copia simple de Consulta RUC con fecha de consulta 26 de abril de 2024.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 26 de abril de 2024.
- Copia simple de Consolidado de matrícula – Semestre impar 2024 correspondiente a la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno - Distancia.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.

- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple del Certificado del Curso especialización: Ofimática nivel básico – intermedio y avanzado, emitido por el Instituto Superior Psicoune el 8 de octubre de 2022.
- Copia simple de la Constancia de Prestación de Servicio n.° 010-2024, emitido por la Municipalidad Distrital de Socabaya el 23 de enero de 2024.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "Gestión Pública y modernización del Estado", emitido por ESID PERU el 5 de abril de 2023.
- Copia simple del Certificado del programa de especialización en "SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0", emitido por ESID PERU el 26 de enero de 2023
- Copia simple del correo electrónico de 26 de abril de 2024.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 29: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 1854.24.81.2401808 con fecha de pago 25 de junio de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1323-2024-MDS/A/GM de 17 de junio de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0660 de 29 de abril de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldia funcione correctamente.

Apéndice n.° 30: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 1854.24.81.2402471 con fecha de pago 22 de julio de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1558-2024-MDS/A/GM de 15 de julio de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 0660 de 29 de abril de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 013-2024-MDS/GM de 22 de abril de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la

documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 31: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 3005.24.81.2403330 con fecha de pago 23 de agosto de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1744-2024-MDS/A/GM de 14 de agosto de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 1205 de 15 de julio de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia fedateada de la cotización y declaración jurada del proveedor – servicios de 12 de julio de 2024.
- Copia simple de Declaración Jurada de 12 de julio de 2024.
- Copia simple de Consulta RUC con fecha de consulta 12 de julio de 2024.
- Copia simple del Registro Nacional de Proveedores con fecha de impresión 26 de abril de 2024.
- Copia simple del Certificado oficial de estudios, Educación Básica Regular, nivel secundaria de 28 de octubre de 2022.
- Copia simple de Consolidado de matrícula – Semestre impar 2024 correspondiente a la escuela profesional de Ciencia Política y Gobierno - Distancia.
- Copia simple de certificado de Microsoft Excel Básico, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional de San Agustín el 13 de octubre de 2017.
- Copia simple de "Diplomado" en Secretariado Ejecutivo Computarizado, emitido por la Universidad Nacional de Trujillo - Escuela de Post Grado el 25 de febrero de 2022.
- Copia simple de la Constancia de Prestación de Servicio n.° 010-2024, emitido por la Municipalidad Distrital de Socabaya el 23 de enero de 2024.
- Copia simple del Certificado de asistente al Curso Especializado: Gestión Pública, emitida por Innova Educación Ejecutiva el 9 de noviembre de 2022.
- Copia simple del correo electrónico de 11 de julio de 2024.
- Copia fedateada del requerimiento n.° 024-2024-MDS/GM de 9 de julio de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 32: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 3005.24.81.2404384 con fecha de pago 25 de setiembre de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros. de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 1973-2024-MDS/A/GM de 13 de setiembre de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 1205 de 15 de julio de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 024-2024-MDS/GM de 9 de julio de 2024, documento mediante el cual el Gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la

documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 33: Copia fedateada de la Nota de Pago - n.° 3005.24.81.2405112 con fecha de pago 18 de octubre de 2024, que contiene copias simples y fedateadas, entre otros, de lo siguiente:

- Copia fedateada del proveído n.° 2185-2024-MDS/A/GM de 14 de octubre de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal otorgó conformidad a la Orden de Servicios.
- Copia simple de la orden de servicio n.° 1205 de 15 de julio de 2024, documento mediante el cual se contrató a la locadora de servicios para prestar labores en el Despacho de Alcaldía.
- Copia simple del requerimiento n.° 024-2024-MDS/GM de 9 de julio de 2024, documento mediante el cual el gerente Municipal requiere la contratación de una persona natural para realizar labores que ayuden a llevar el control de la documentación y realizar acciones que ayude que el despacho de Alcaldía funcione correctamente.

Apéndice n.° 34

- Copia fedateada del registro n.° 00019963 de 2 de octubre de 2024.
- Copia fedateada del oficio n.° 002645-2024-SG/JNE de 2 de octubre de 2024, documento mediante el cual el Jurado Nacional de Elecciones, remitió:
  - Copia fedateada del memorando n.° 00689-2024-DNROP/JNE de 27 de setiembre de 2024.
  - Copia simple del historial de afiliación con fecha de impresión 27 de setiembre de 2024.
  - Copia fedateada del Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de candidata de 13 de junio de 2022, documento en el que se observa que la locadora de servicios postuló al cargo de regidor distrital por el partido político "Movimiento Regional Arequipa Avancemos" a la circunscripción de Socabaya.

Apéndice n.° 35: Copia visada de la impresión de pantalla: del "Sistema de Trámite Documentario – SIGGO", que evidencia la fecha de recepción de la Carta de Presentación de Daniela Esperanza Paredes Condori.

Apéndice n.° 36:

- Copia fedateada de "Proceso CAS N° 001-2023 a plazo determinado – Municipalidad Distrital de Socabaya", que contiene requerimiento del personal correspondiente al puesto de Asistente del Despacho de Alcaldía, Código 001-CAS-001-2023-MDS.
- Copia fedateada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 054-2023-MDS/A-GM de 17 de marzo de 2023, documento mediante el cual se aprueba las bases del Proceso CAS.
- Copia visada de la impresión del comunicado n.° 02 publicado en la página web de la Entidad.
- Copia visada de la impresión del comunicado n.° 03 publicado en la página web de la Entidad.
- Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía n.° 081–2023-MDS de 18 de abril de 2023.

Apéndice n.° 37: Copia simple del correo electrónico de 16 de octubre de 2024, a través del cual se adjuntó:

- Copia simple del oficio n.° 1498-2024/EPG-UNT de 16 de octubre de 2024, documento mediante el cual la directora de la Escuela de Postgrado de la

Universidad Nacional de Trujillo da respuesta sobre la realización del diplomado "Secretariado ejecutivo computarizado".
- Copia simple de la Resolución Directoral n.° 909/2021 EPG-UNT de 16 de julio de 2021.

Apéndice n.° 38:
- Copia simple del memorándum n.° 0069-2023-MDS/A de 4 de abril de 2023, documento mediante el cual Alcaldía solicita a Gerencia Municipal la elaboración del Plan de de Acción y que disponga la implementación de las medidas administrativas que correspondan en referencia al informe de Visita de Control n.° 0009-2023-OCI/1313-SVC "Bases de la Convocatoria CAS".
- Copia fedateada del oficio n.° 048-2023-MDS/GM recibido el 10 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente Municipal adjunta copia simple del memorando múltiple n.° 038-2023-MDS/A/GM de 5 de abril de 2023, en el cual solicita la implementación de las situaciones adversas.

Apéndice n.° 39: Copia simple y fedateada del legajo de la servidora pública Yoselyn Yuri Salcedo Laura, que contiene, entre otros:
- Copia fedateada de la Resolución de Gerencia Municipal Nro. 203-2023-GM-MDS de 1 de agosto de 2023, documento mediante el cual se dispone la desvinculación de la Municipalidad Distrital de Socabaya con la servidora pública.
- Copia fedateada del memorando n.° 409-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 21 de marzo de 2023, documento en el que se indica que la servidora pública pasará a laborar como Secretaria de Alcaldía.
- Copia fedateada del memorando n.° 397-2023-MDS-A-GM-OAD-URR.HH de 14 de marzo de 2023, documento en el que se comunica que la servidora pública apoyara a la Secretaria de Alcaldía.
- Copia fedateada del memorando n.° 633-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 2 de junio de 2023, documento mediante el cual se otorga descanso vacacional desde el 5 de junio de 2023 hasta el 5 de julio de 2023.
- Copia fedateada del memorando n.° 600-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 25 de mayo de 2023, documento mediante el cual se otorga descanso vacacional desde el 26 de mayo de 2023 hasta el 3 de junio de 2023.

Apéndice n.° 40: Designación de Alan Jeyson Ali Ninfla
- Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía NRO. 072-2023-MDS de 31 de marzo de 2023, documento mediate el cual se designa a Alan Jeyson Ali Nifla como jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- Copia fedateada de la Resolución de Alcaldia NRO. 160-2023-MDS de 22 de setiembre de 2023, documento mediante el cual se da por concluida la designación de Alan Jeyson Ali Nifla como jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Apéndice n.° 41: Copia fedateada del oficio n.° 0107-2024-MDS-A/GM-OAD-UA de 7 de noviembre de 2024, documento mediante el cual el jefe de la Unidad de Abastecimientos remitió respuesta sobre el procedimiento seguido para las contrataciones mayores a 3 UITs.

Apéndice n.° 42:
- Copia fedateada del comprobante de pago n.° 981 de 11 de abril de 2023, documento que contiene copia fedateada de la orden de servicio n.° 0133 de 13 de febrero de 2023 y adjuntos en copia simple y fedateada.
- Copia fedateada del comprobante de pago n.° 3911 de 20 de setiembre de 2023, documento que contiene copia fedateada de la orden de servicio n.° 0309 de 28 de marzo de 2023 y adjuntos en copia simple y fedateada.

Apéndice n.° 43: Copia fedateada del oficio n.° 069-2023-MDS/A-GM-OAD-URR.HH. de 18 de octubre de 2024, documento mediante el cual el jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite:

- Copia simple de la Resolución de Alcaldía n.° 019-2019-MDS de 15 de enero de 2018, documento mediante el cual se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- Copia simple de la parte pertinente del Presupuesto analítico de personal.

Apéndice n.° 44: Copia simple y fedateada del legajo de la servidora pública Sandra Violeta Seqquera Achinquipa, que contiene entre otros:

- Copia simple del acta de reposición provisional por medida cautelar de 31 de julio de 2019, documento mediante el cual se dejó constancia de la reposición de la servidora pública en el cargo de Secretaria de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Copia simple del oficio NRO. 164-2019/11JT-BCC/Exp. 164-2019-86-0401-JR -LA-02 de 4 de julio de 2019, documento que adjunta copia fedateada de la Resolución Nro 02 de 24 de junio de 2019, correspondiente al expediente 00164-2019-86-0401-JR-LA-11.
- Copia fedateada del memorándum n.° 00194-2023-MDS/A-GM-GDEL de 19 de abril de 2023, documento mediante el cual el gerente de Desarrollo Económico Local, dispuso la rotación de la servidora pública para la atención en el trámite de los procedimientos administrativos relacionados al TUPA y TUSNE.
- Copia fedateada del memorando n.° 469-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 11 de abril de 2023, documento mediante el cual el jefe de Recursos Humanos dispuso el desplazamiento de la servidora pública a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa como Secretaria.
- Copia fedateada del memorando n.° 201-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 10 de febrero de 2023, documento mediante el cual la jefe de Recursos Humanos encargó las funciones de Secretaria de la Oficina de Administración.
- Copia fedateada del memorando n.° 077-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de enero de 2023, documento mediante el cual la jefe de Recursos Humanos dispuso que realice funciones de Secretaria en la Oficina de Panificación y Presupuesto.
- Copia fedateada del memorando n.° 202-2020-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 19 de febrero de 2020, documento mediante el cual se dispuso que la servidora pública pasara a laborar como Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Apéndice n.° 45: Copia simple de la sentencia vista n.° 945, Resolución n.° 13 de 9 de julio de 2021, correspondiente al expediente n.° 2019-164-0-0401-JR-LA-11, documento mediante el cual se ordena a la Entidad reconocer a Sandra Violeta Seqquera Achinquipa como servidor público contratado para labores de naturaleza permanente en el cargo de Secretaria.

Apéndice n.° 46: Copia visada de la impresión de pantalla: de la "Consulta al Sistema de Trámite Documentario - SIGGO", que evidencia la consulta de documentos internos emitidos y documentos recibidos entre el 1 al 19 de enero de 2023, verificándose que no existe documentación emitida y/o recibida que haya motivado el desplazamiento de Sandra Violeta Seqquera Achinquipa.

Apéndice n.° 47: - Copia simple del memorando n.° 571-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 15 de mayo de 2023, documento mediante el cual el jefe de Recursos Humanos

comunica a la servidora Yoselyn Yuri Salcedo Laura que se le otorgó descanso vacacional desde el 16 hasta el 25 de mayo de 2023.
- Copia fedateada del memorando n.° 717-2023-MDS-A-GM-OAD-U.RR.HH de 6 de julio de 2023, documento mediante el cual el jefe de Recursos Humanos, comunicó a la servidora pública su desplazamiento a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

Apéndice n.° 48: Copia visada de la impresión de pantalla de "Sistema de Trámite Documentario de la Entidad - SIGGO", que evidencia la consulta de documentos internos emitidos y documentos recibidos entre el 6 de junio al 6 de julio de 2023, verificándose que no existe documentación emitida y/o recibida que haya motivado el desplazamiento de Yoselyn Yuri Salcedo Laura.

Apéndice n.° 49: Cédula de notificación, comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad, y evaluación de comentarios o aclaraciones elaboradas por la Comisión de Control, por cada involucrado, conforme lo siguiente:

- Cedulas de notificación:
  - Impresión con firma digital de: cedula de notificación n.° 001-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000009-2024-CG / 1313-02-005, ambos de 15 de noviembre de 2024.
  - Impresión con firma digital de: cedula de notificación n.° 002-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000008-2024-CG / 1313-02-005, ambos de 15 de noviembre de 2024.
  - Impresión con firma digital de: cedula de notificación n.° 003-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000007-2024-CG / 1313-02-005, ambos de 15 de noviembre de 2024.
  - Impresión con firma digital de: cedula de notificación n.° 004-2024-CG/OCI-SCE-MDS de 15 de noviembre de 2024; cargo de notificación y cédula de notificación electrónica n.° 00000006-2024-CG / 1313-02-005, ambos de 15 de noviembre de 2024.
- Evaluación de comentarios o aclaraciones.

Apéndice n.° 50: Copia fedateada de los documentos de designación de Merly Magaly Guillen Chirinos, según se detalla:
- Copia fedateada del informe n.° 001-2023-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH de 2 de enero de 2023
- Copia fedateada de la Resolución de la Oficina de Administración n.° 002-2023-MDS/A-GM-OAD de 23 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 51: Copia fedateada de los documentos de designación de Jorge Antonio Tejada Medina, según se detalla:
- Copia fedateada de la Resolución de la Oficina de Administración n.° 003-2023-MDS/A-GM-OAD de 23 de febrero de 2023.
- Copia fedateada del memorando n.° 632-2024-MDS/A/GM de 4 de noviembre de 2024.

Apéndice n.° 52: Copia fedateada de los documentos de designación de Virginia Jacqueline Taiña Tacuri, según se detalla:
- Resolución de Alcaldía NRO. 018-2023-MDS de 17 de enero de 2023.
- Memorándum n.° 0068-2023-MDS/A de 31 de marzo de 2023.

- Resolución de Alcaldía n.° 165-2023-MDS de 29 de setiembre de 2023.
- Resolución de Alcaldía n.° 109-2024-MDS de 18 de octubre de 2024.
- Boleta de pago, Liquidación – Agosto 2024 y Constancia de pago octubre 2023.
- Resolución de Alcaldía Nro. 205-2023-MDS de 29 de diciembre de 2023.
- Resolución de Alcaldía Nro. 214-2023-MDS de 29 de diciembre de 2023.

Apéndice n.° 53: Copia fedateada de los documentos de designación de Jose Damián Choque Chura, según se detalla:

- Resolución de Alcaldía NRO. 001-2023-MDS de 2 de enero de 2023.
- Memorándum n.° 0070-2023-MDS/A de 5 de abril de 2023.
- Resolución de Alcaldía NRO. 076-2023-MDS de 5 de abril de 2023.

Apéndice n.° 54: Copia fedateada de los documentos de gestión de la Entidad que sustenta el incumplimiento funcional de las personas involucradas en los hechos específicos presuntamente irregulares, según se detalla:

- Ordenanza Municipal n.° 194-MDS de 4 de julio de 2016 y parte pertinente del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que acredita las funciones de la Gerencia Municipal, Unidad de Abastecimientos y Unidad de Recursos Humanos.
- Decreto de Alcaldía n.° 002-2014-MDS de 5 de marzo de 2014, y parte pertinente del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que acredita las funciones establecidas del gerente Municipal, jefe de la Unidad de Recursos Humanos y jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- Resolución de Gerencia Municipal n.° 486-2016-MDS/A-GM de 14 de diciembre de 2016 y parte pertinente del Formato del Perfil de Puestos, que acredita las funciones establecidas del jefe de la Unidad de Abastecimientos y jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Socabaya, 10 de diciembre de 2024

Angélica María Andrade Herrera
Supervisora de la Comisión de Control

Paola Caroli Heredia Pérez
Jefe de la Comisión de Control

Renzo Alberto Salinas Cansaya
Abogado de la Comisión de Control

LA JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Socabaya, 10 de diciembre de 2024

Órgano de Control Institucional - Municipalidad Distrital de Socabaya - JEFE DE OCI

Angélica María Andrade Herrera
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Socabaya

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Apéndice n.° 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 035-2024-1313-SCE
RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria.	Presunta responsabilidad identificada (Marcar con X)			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Funcionarios y servidores de la entidad desplazaron personal de un puesto permanente, para generar la necesidad del ejercicio de sus funciones, requiriendo la contratación de una locadora de servicios sin observar el perfil establecido, adecuando progresivamente los términos de referencia a la experiencia y capacitación adquirida por la locadora, dividiendo el requerimiento y contratándola de manera directa, afectando de esta manera el uso eficiente de los recursos públicos por S/ 35 319,00.	Merly Magaly Guillen Chirinos	[redacted]	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2 de enero de 2023	22 de febrero de 2023	D. Leg. N° 276	[redacted] (en uso)	No Aplica				X
		Jorge Antonio Tejada Medina	[redacted]	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	23-02-2023	03-11-2024	D. Leg. N° 276	[redacted] (en uso)	No Aplica				X
		Virginia Jacqueline Taiña Tacuri	[redacted]	Jefe de la Unidad de Abastecimientos	17-01-2023 02-10-2023	31-03-2023 18-10-2024	Contrato Administrativo de Servicios – CAS D. Leg. N° 1057	[redacted] (en uso)	No Aplica		X		X
		José Damián Choque Chura	[redacted]	Gerente Municipal	02-01-2023	Actualidad	Contrato Administrativo de Servicios – CAS D. Leg. N° 1057 (Del 02-01-2023 al 04-04-2023) Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil (Del 05-04-23 a la actualidad)	[redacted] (en uso)	No Aplica		X		X

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por ANDRADE HERRERA Angelica Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-12-2024 11:13:45 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Socabaya, 11 de Diciembre de 2024

OFICIO N° 000425-2024-CG/OC1313

Señor:
Juan Roberto Muñoz Pinto
Alcalde
Municipalidad Distrital de Socabaya
Calle Miguel Grau Esquina Con San Martín S/N
Arequipa/Arequipa/Socabaya

Asunto: Remito Informe de Control Especifico n.° 035-2024-2-1313-SCE

Referencia:
a) Oficio n.° 0360-2024-CG/OC1313 de 18 de octubre de 2024
b) Directiva n.° 007-2021-CG/NORIV "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021- CG de 1 1 de junio de 2021, modificada con Resolución de Contraloría n.° 140-2021-CG de 24 de junio de 2021, Resolución de Contraloría n.° 043-2022-CG de 24 de febrero de 2022, Resolución de Contraloría n.° 159-2023-CG de 9 de mayo de 2023 y Resolución de Contraloría n.° 239-2023-CG de 16 de junio de 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del servicio de control específico ejecutado por este Órgano de Control Institucional a la "Contratación de locador para Alcaldía".

Al respecto, como resultado del Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 035-2024-2-1313-SCE, que recomienda a su Despacho disponer el inicio del procesamiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano de Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el Informe de Control Específico ha sido remitido al Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Angelica Maria Andrade Herrera
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Municipalidad Distrital De Socabaya
Contraloría General de la República

(AAH)

Nro. Emisión: 00301 (1313 - 2024) Elab:(U17778 - 1313)

94 AÑOS 1821 - 2015

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: **PEPMSYG**

Firmado digitalmente por HEREDIA PEREZ Paola Caroll FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-12-2024 17:52:33 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000010-2024-CG/1313-02-005

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000425-2024-CG/OC1313
EMISOR	:	PAOLA CAROLL HEREDIA PEREZ - JEFE DE COMISIÓN - COMUNICACIÓN DE INFORME DE SCE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	JUAN ROBERTO MUÑOZ PINTO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20190520286
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	4709

Sumilla: Se remite informe del SCE N° 035-2024-2-1313-SCE referido a "CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO PARA ALCALDÍA"

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio[F]
2. Tomo I_compressed[F]
3. Tomo III_compressed[F]
4. Tomo IV_compressed (1)[F]
5. Tomo II_compressed[F]
6. Tomo V_compressed (2)[F]

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/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7Q73PNI**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-12-2024 17:57:40 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000425-2024-CG/OC1313
EMISOR	:	PAOLA CAROLL HEREDIA PEREZ - JEFE DE COMISIÓN - COMUNICACIÓN DE INFORME DE SCE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	JUAN ROBERTO MUÑOZ PINTO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Sumilla:

Se remite informe del SCE N° 035-2024-2-1313-SCE referido a "CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO PARA ALCALDÍA"

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20190520286**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000010-2024-CG/1313-02-005
2. Oficio[F]
3. Tomo I_compressed[F]
4. Tomo III_compressed[F]
5. Tomo IV_compressed (1)[F]
6. Tomo II_compressed[F]
7. Tomo V_compressed (2)[F]

NOTIFICADOR : PAOLA CAROLL HEREDIA PEREZ - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7VLWD6Y**