CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO
N° 038-2024-2-1628-SCE

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
SAN SEBASTIÁN, CUSCO, CUSCO

"CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE SUBGERENTE"

PERÍODO: 3 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

TOMO I DE II

10 DE DICIEMBRE DE 2024

CUSCO–PERÚ

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

0729

0352024216280 0

0001

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO Nº 038-2024-2-1628-SCE

"CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE SUBGERENTE"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	ANTECEDENTES	3
	1. Origen	3
	2. Objetivo	3
	3. Materia de Control y Alcance	3
	4. De la entidad o dependencia	3
	5. Notificación del Pliego de Hechos	5
II.	ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECIFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO PARA PUESTOS CON FUNCIONES PERMANENTES Y SUBORDINADAS, AFECTÓ LA LEGALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	5
III.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	37
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECIFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	37
V.	CONCLUSIÓN	37
VI.	RECOMENDACIONES	38
VII.	APÉNDICES	38

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO OCI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N°038-2024-2-1628-SCE

"CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE SUBGERENTE"

PERIODO: 3 DE ENERO DE 2023 A 31 DE DICIEMBRE DE 2023

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control de 2024 del Órgano de Control Institucional a cargo del servicio, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con código de servicio n.° 2-1628-2024-002, iniciado mediante oficio n. ° 444-2024-OCI/162814 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 y modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si la contratación de profesionales por locación de servicios para desarrollar labores de subgerente, se efectuó de conformidad a la normativa aplicable.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

La materia a examinar comprende la contratación de dos (2) locadores de servicios de manera continua para que desarrollen funciones de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad.

Alcance

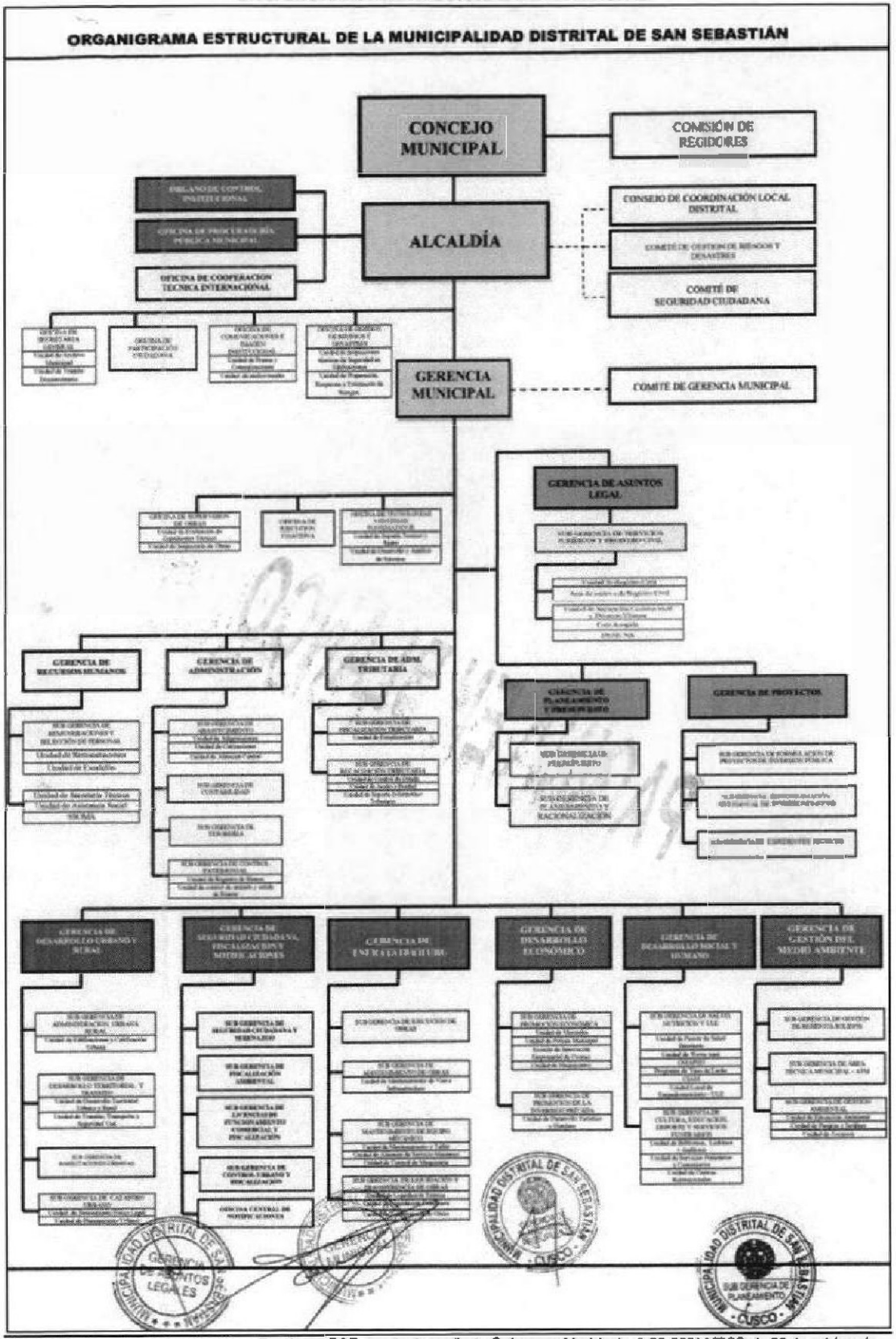
El servicio de control específico comprende el periodo de 3 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

4. De la entidad o dependencia

La Entidad, acorde a lo señalado en el artículo 3°, del Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público de 16 de setiembre de 2018 y artículo 4° de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, pertenece al nivel de gobierno local.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

IMAGEN Nº 1
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021.

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 de 24 de diciembre de 2021; 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 y modificatorias; así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría mediante la Directiva n.° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 102-2022-CG, de 12 de marzo de 2022, 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

CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO PARA PUESTOS CON FUNCIONES PERMANENTES Y SUBORDINADAS, AFECTÓ LA LEGALIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

De la revisión a la información remitida por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en adelante la "Entidad", se identificó que durante el periodo 2023 la Entidad -a través de la Gerencia de Administración- contrató profesionales bajo la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, aun cuando dichas contrataciones eran para desarrollar funciones de carácter permanente y subordinadas, por lo que - al no ser puestos de confianza- debieron ser cubiertos a través de concurso público de méritos; para tal efecto, los términos de referencia para los citados puestos fueron elaborados también por la Gerencia de Administración; los cuales contenían actividades definidas en los instrumentos de gestión elaborados y aprobados por la Entidad.

Los hechos señalados, transgredieron lo establecido en el artículo 1784° del Código Civil Peruano, aprobado por Decreto Legislativo n.° 295, Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; así como, el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022 de 4 de octubre de 2022.

Situación que afectó la legalidad y el correcto funcionamiento de la Entidad. Actos originados por el accionar de gerente de Administración[1], quien como área usuaria gestionó la contratación de dos (2) locadores de servicio de manera continua para que desarrollen funciones permanentes y subordinadas. Los hechos expuestos se detallan a continuación:

[1] Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones CAP-2016 conforme se detalla:
"GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
N° de Orden: 0050
Denominación del Cargo: Gerente
Código: 05556EC2
*1.Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, **controlar y orientar la Administración de políticas y normas sobre los sistemas** de logística, servicios, **personal**, capacitación, contabilidad y tesorería, en concordancia con los dispositivos legales. (énfasis agregado)*
(...)
5.Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos de la municipalidad.
(...)
7.Velar que el gasto municipal se ejecute en estricto cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas legales vigentes.
8.Velar por el cumplimiento de las normas de Control Interno de Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Patrimonio y Contabilidad.
(...)
12. Evaluar los controles administrativos internos previo, concurrente y posterior e implementar las medidas correctivas.
(...)
14.Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado."

De la elaboración y aprobación de los términos de referencia para contratar los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad

De la revisión a la documentación remitida por la Entidad, se identificó que durante el periodo 2023 Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, elaboró términos de referencia para contratar bajo la modalidad de locación de servicio a profesionales para ocupar los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad.

Dicho esto, es importante señalar que los términos de referencia elaborados por Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, para contratar profesionales para puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad contienen[2] inserto funciones definidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF[3] y Reglamento de Organización y Funciones (ROF)[4] de la Entidad; conforme se detalla en los cuadros siguientes:

CUADRO N° 1
FUNCIONES DEL ROF, MOF Y TDR DE SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES DE SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO		
ROF - Artículo 125°	**MOF- n.° de Orden 0056**	**REQUERIMIENTO - TDR**
1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.	1. Programar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios para la operatividad de la Municipalidad.	1. Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	2. Elaborar lineamientos técnicos con sus respectivas directivas, de ser al caso de los procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.	2. Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.	3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones según la normatividad vigente.	3. Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	4. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones vigentes.	4. Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
5. Gestionar los bienes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.	5. Administrar el SEACE y remitir información al OSCE.	5. Verifica en el sistema del SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40° del RLCE (prohibición de fraccionamiento).
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	6. Prestar la asesoría correspondiente a los comités especiales permanentes de contrataciones de la Municipalidad en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la buena pro.	6. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
7. Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, Modulo de Compromiso.	7. Realizar las adquisiciones según las modalidades y procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía de acuerdo a los montos fijados por la Ley de Presupuesto, y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y Texto Único Ordenado.	7. Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley n° 30225) y su Reglamento.
8. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios.	8. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe de la Municipalidad de San Sebastián.	8. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Ejecutar y controlar las operaciones que se realice en el Sistema Electrónico de	9. Mantener informada a la gerencia de Administración sobre la adquisición de bienes y servicios.	9. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades
	10. Controlar y supervisar el movimiento de almacén de bienes y servicios.	

2 En su numeral VI de los *"ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA"*.
3 Aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.
4 Aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2024.

FUNCIONES DE SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO		
ROF - Artículo 125°	**MOF- n.° de Orden 0056**	**REQUERIMIENTO - TDR**
Adquisiciones y Contrataciones del Estado– SEACE. 10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa	11. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo. 12. Proyectar los contratos y formalizar los mismos para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Municipalidad. 13. Las demás que le asigne el Gerente de Administración.	orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional. 10. Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 11. Brindar soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes. 12. Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de bienes y servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE. 14. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras. 15. Administrar y custodiar el archivo de contratos y expediente derivados de los procesos de selección. 16. Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de bienes y servicios de la municipalidad. 17. Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo. 18. Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar. 19. Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes. 20. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. 21. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de

FUNCIONES DE SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO		
ROF - Artículo 125°	MOF- n.° de Orden 0056	REQUERIMIENTO - TDR
		Administración, a ser presentados al titular del pliego. 22. Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia. 23. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

Fuente: Manual de Organizaciones y Funciones - MOF Aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.y Reglamento de Organización y Funciones-ROF Aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021 y TDR adjuntos a las Hojas de Requerimiento emitidas por el área usuaria.
Elaborado por: Comisión de Control

CUADRO N° 2
FUNCIONES DEL ROF, MOF Y TDR DE SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DE SUBGERENTE DE CONTABILIDAD		
ROF - Artículo 128°	MOF- n.° de Orden 0063	REQUERIMIENTO - TDR
1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad. 4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable. 5. Elaborar los libros contables y presupuestarios. 6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. 7. Gestionar el registro contable del pliego, así como la actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). 8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica. 9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera	1. Programar dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Recepcionar, verificar y procesar la documentación sustentatoria de las operaciones contables originadas por los ingresos y egresos; verificando el cumplimiento de los principios y normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 3. Controlar de manera permanente y adecuadamente el movimiento de fondos realizado en la Unida de Tesorería, sobre todo en los anticipos otorgados y fondos para pagos en efectivo; en correcta aplicación de las leyes y normas del Sistema Nacional del Presupuesto. 4. Reportar la relación de trabajadores municipales que faltan rendir cuentas a la municipalidad por diversos conceptos de manera mensual a la Gerencia de Administración. 5. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de contabilidad y formular políticas para mejorar los sistemas administrativos y su implementación respectiva. 6. Supervisar y controlar la ejecución de los ingresos y gastos municipales, verificando del cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales. 7. Remitir los saldos de balance de manera oportuna. 8. Orientar las actividades de análisis financiero y contable de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad. 9. Revisar y visar los documentos procesados de ingresos y gastos, así como los documentos contables, financieros y presupuestarios, dando cumplimiento a las normas de austeridad y racionalidad. 10. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes en el manejo presupuestal. 11. Programar y efectuar los arqueos de caja, de fondos, valores y documentos, así como participar en la toma de los inventarios de los activos fijos de la municipalidad. 12. Efectuar el control de los depósitos bancarios y de las planillas de sueldos y salarios.	1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el MEF. 2 Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad especifica inherentes al Plan Contable institucional y los Estados Financieros. 3 Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas. 4 Levar a cabo el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP. 5 Efectuar arqueos mensuales e inopinados. 6 Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. 7 Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento de las disposiciones normativas del estado bajo responsabilidad. 8 Formular los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Cayloma [sic], exponerlos ante la alcaldesa, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, Para su posterior presentación ante el MEF en los plazos y exigencias de Ley. 9 Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia.

FUNCIONES DE SUBGERENTE DE CONTABILIDAD		
ROF - Artículo 128°	**MOF- n.° de Orden 0063**	**REQUERIMIENTO - TDR**
del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública. 10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	13. Ejercer el control previo, concurrente y posterior de la ejecución financiera de los ingresos y gastos ajustándose al presupuesto municipal autorizado. 14. Conciliar saldos y dar conformidad a la liquidación de obras para su aprobación 15. Demostrar los saldos analíticos de balance mensual conciliando las cuentas patrimoniales con los saldos presupuestales. 16. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las normas de Contabilidad Pública de la Nación. 17. Aplicar adecuadamente el Sistema Integrado de Administración Financiera de Contabilidad y reportar los libros contables. 18. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado. 19. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y reprogramar los planes y presupuesto participativo. 20. Otras funciones de su competencia que le asigne el gerente de Administración.	

Fuente: Manual de Organizaciones y Funciones – MOF, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.y Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021 y TDR adjuntos a las Hojas de Requerimiento emitidas por el área usuaria
Elaborado por: Comisión de Control.

Sobre lo señalado, se desprende que las funciones de subgerente de Abastecimiento[5] y subgerente de Contabilidad[6] -establecidas en los instrumentos de gestión de la Entidad- se condicen con los términos de referencia elaborados y aprobados[7] por Armando Mujca Aguilar, gerente de Administración, para contratar profesionales por locación de servicios para prestar servicios como subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad de la Entidad.

En este mismo sentido, es pertinente indicar que el cargo de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad se encuentran previstos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de junio de 2016; de manera que, dichas subgerencias son Órganos de Apoyo dependientes de la Gerencia de Administración, conforme se observa en la imagen siguiente:

(Imagen página siguiente)

5 La cual de acuerdo al artículo 123° del Reglamento de Organización y Funciones ROF, precisa: *"La Sub Gerencia de Abastecimiento, es el órgano de apoyo, responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad (...)."*.

6 De acuerdo al artículo 126° del Reglamento de Organización y Funciones ROF, se precisa que *"La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de conducir los procesos contables compatibilizando con los sistemas administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero SIAF, de acuerdo a las normas de Contabilidad."*.

7 Tal como se verifica en las Hojas de Requerimiento emitidas.

IMAGEN N° 1
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL 2016

V ORGANOS DE APOYO
V.8 GERENCIA DE ADMINISTRACION

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURA	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0050	GERENTE	F-2	05558EC2	EC	1	1	0	1
0051	SECRETARIA I	SAB	05558AP1	SP-AP	1	0	1	
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
0052	SUB GERENTE	SPB	05558EJ4	SP-EJ	1	1	0	
	AREA DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES							
0053	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPC	05558EE3	SP-ES	1	0	1	
	AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL							
0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SAB	05558AP2	SP-AP	1	0	1	
	AREA DE ASISTENCIA SOCIAL							
0055	ASISTENTE SOCIAL	SPD	05558EE2	SP-ES	1	0	1	
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO							
0056	SUB GERENTE	SPB	05558EJ4	SP-EJ	1	0	1	
	AREA DE ABASTECIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO							
0057	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPD	05558EE2	SP-ES	1	0	1	
	AREA DE ABASTECIMIENTO INVERSION OBRAS							
0058	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPD	05558EE2	SP-ES	1	0	1	
	AREA DE ALMACEN							
0059	JEFE	SPB	05558EE2	SP-ES	1	0	1	
0060	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	05558AP2	SP-AP	1	1	0	
0061	CHOFER I	STA	05558AP1	SP-AP	1	1	0	
	AREA DE POTOC OPIADO							
0062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAC	05558AP1	SP-AP	1	0	1	
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
0063	SUB GERENTE	SPB	05558EJ4	SP-EJ	1	0	1	
0064	CONTADOR I	SPC	05558EE1	SP-ES	1	1	0	

(...)

Fuente: Cuadro de Asignación de Personal CAP-2016.

Al respecto, debe precisarse que el Cuadro de Asignación de Personal - CAP clasifica y define a los subgerentes de Abastecimiento y Contabilidad de la Entidad como ***"SERVIDOR Público Ejecutivo SP-EJ"***, conforme detalle descrito en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 3
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL
SUBGERENTES DE ABASTECIMIENTO Y CONTABILIDAD

Clasificación	Definición	Grupo Ocupacional
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO" SP-EJ"	El que desarrolla funciones administrativas entendiéndose por ellas a ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, supervisión, fiscalización y en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independientemente a las personas.	SUB GERENTES

Fuente: Cuadro de Asignación de Personal CAP-2016.
Elaborado por: Comisión de Control.

Así también, se observa que en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP se definió grupos ocupacionales, cuyo detalle se muestra a continuación:

*"**Identificación de los grupos Ocupacionales***
De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y los proyectos de la Ley de la carrera del servidor público, Ley de funcionamiento públicos y empleados de confianza, Ley de gestión del empleo público y Ley de incompatibilidades y responsabilidades, se determinaron los grupos ocupacionales siguientes:
(...)
EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo

(...)
Clasificación
(...)
EJ Ejecutivo
(...)". (Resaltado agregado).

En esa línea, es relevante acentuar que los cargos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad también se encontraban previstos en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.° 025-2016-A-MDSS-SG de 12 de enero de 2016, conforme se visualiza en las imágenes siguientes:

(Cuadro en la página siguiente)

CUADRO N° 4
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN PARA EL EJERCICIO 2016

N° de Orden	Cargo Estructural	Nivel	Código	Clasificación	Total Necesario	Situación Del Cargo		Remuneración Mensual	Periodo en Meses	Remuneración Total Anual	Bonificación por Escolaridad	Aguinaldo por Fiestas Patrias	Aguinaldo por Navidad	Incremento R.A N° 415-A-2015.Mdss-Sg/R.A N° 416-A-2015-Mdss-Sg	Total General Anual
						O	P								
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO														
71	SUB GERENTE	SPB	05558EJ4	SP-EJ	1	0	1	2 600,00	12	31 200,00	400,00	300,00	300,00	150,00	32 350,00
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD														
78	SUB GERENTE	SPB	05558EJ4	SP-EJ	1	0	1	2 600,00	12	31 200,00	400,00	300,00	300,00	150,00	32 350,00

Fuente: Presupuesto Analítico de Personal PAP-2016 aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.° 025-2016-A-MDSS-SG de 12 de enero de 2016.
Elaborado por: Comisión de Control.

Aunado a ello, resulta importante destacar que, el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022 de 4 de octubre de 2022, preceptúa que el ingreso de personal a la Entidad **es a través de concurso público, exceptuándose solo los cargos de confianza**; siendo así, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP[8] y Presupuesto Analítico de Personal - PAP[9], **el cargo de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad no se encuentran clasificados como cargos de confianza, por lo que su ingreso a la Entidad debió ser por concurso público**.

Como puede verse, **aun cuando las funciones de los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad son de carácter permanente y subordinados** -puesto que sus funciones están definidas en los instrumentos de gestión de la Entidad-, se advierte que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, elaboró y aprobó términos de referencia para luego requerir la contratación de profesionales para ocupar dichas subgerencias **bajo la modalidad de locación de servicios**.

Del requerimiento para contratar por locación de servicios los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad

Durante el periodo 2023 Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, elaboró y aprobó términos de referencia para contratar -bajo la modalidad de locación de servicios- **profesionales para asumir los puestos de subgerente de Abastecimiento[10] y subgerente de Contabilidad[11]**; no obstante, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración -conforme se narró párrafos arriba-, **insertó** -en los términos de referencia para contratar los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad- **funciones de carácter permanente y subordinadas**, tal como se revela en los cuadros siguientes:

CUADRO N° 5
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

n.°	Cargo	Requerimiento N°	Alcances y descripción del servicio y/o consultoría	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
1	**Responsable de la Subgerencia de Abastecimiento**	018-0001 de 5 de enero de 2023	1. Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables 2. Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones. 3. Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado. 4. Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad. 5. Verifica en el sistema del SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no	Ley n.° 31298- Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. Artículo 3. Prohibición de Contratos para cubrir puestos o funciones: *"(...) 3.2. Exceptúese de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1. (...)".*
2		018-0024 de 24 de febrero de 2023		

8 Aprobado por Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de junio de 2016.
9 Aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 025-2016-A-MDSS-SG de 12 de enero de 2016.
10 La contratación fue de enero a diciembre de 2023.
11 La contratación fue de abril a diciembre de 2023.

n.°	Cargo	Requerimiento N°	Alcances y descripción del servicio y/o consultoría	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
3		018-0037 de 17 de abril de 2023	infrinjan el Artículo 40° del RLCE (prohibición de fraccionamiento). 6. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final. 7. Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley n° 30225) y su Reglamento. 8. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 9. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto institucional. 10. Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 11. Brindar soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes. 12. Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes. 13. Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de bienes y servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE. 14. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras. 15. Administrar y custodiar el archivo de contratos y expediente derivados de los procesos de selección. 16. Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de bienes y servicios de la municipalidad. 17. Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo. 18. Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar. 19. Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los	
4		018-0048 de 5 de junio de 2023		El presente contrato se rige exclusivamente bajo los alcances de los artículos 1755° y 1770° del Código Civil; Ley n.° 31365 que en su Septuagésima Segunda. Autorización excepcional para la prórroga de contratos de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y dicta medidas para la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios: *"(...) 2. Suspéndase, hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. La implementación de lo establecido en el presente numeral se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las respectivas entidades: Ley n.° 31638 que en su Sexagésima Tercera.- La presente ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, salvo el numeral 21.1 del artículo 21, el numeral 28.6 del artículo 28, los artículos 61,62 y 63, el numeral 1 de la Tercera, Trigésima Novena y la Sexagésima Primera Disposición Complementarias finales, y la Primera y Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias, que rigen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, se prorroga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2023, de: (...) vi. La Sexagésima, en numeral 2 de la Septuagésima Segunda, la Nonagésima Tercera y la Centésima Tercera Disposiciones Complementarias finales de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 (...)."*
5		018-0074 de 31 de agosto de 2023		

n.°	Cargo	Requerimiento N°	Alcances y descripción del servicio y/o consultoría	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
			mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes. 20. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. 21. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al titular del pliego. 22. Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia. 23. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.	

Fuente: Comprobantes de pago de 2023 de Yarovi Loayza Porcel.
Elaborado por: Comisión de control.

CUADRO N° 6
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE PARA LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N.°	Cargo	Requerimiento N°	Alcances y descripción del servicio y/o consultoría	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
1	**Responsable de la subgerencia de Contabilidad**	018-0035 De 11 de abril de 2023	1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el MEF. 2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad especifica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros. 3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas. 4. Llevar a cabo el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP. 5. Efectuar arqueos mensuales e inopinados.	Ley n.° 31298- Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. Artículo 3. Prohibición de Contratos para cubrir puestos o funciones: "*(...) 3.2. Exceptúese de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1. (...).* *Se rige exclusivamente bajo los alcances de los artículos 1755° y 1770° del Código Civil; (...).*".
2		018-0051 De 15 de junio de 2023	6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. 7. Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas, en cumplimiento de las disposiciones normativas del estado bajo responsabilidad. 8. Formular los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma, [sic] exponerlos ante la alcaldesa, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, Para su posterior presentación ante el MEF en los plazos y exigencias de Ley. 9. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia.	

Fuente: Comprobantes de pago de 2023 de Julio Abel Cjuno Tacuri.
Elaborado por: Comisión de control.

La información consignada en los cuadros anteriores denota que Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, de enero a junio de 2023 realizó requerimientos para contratar profesionales para los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, invocando para ello, entre otra normativa, los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3 de la Ley n.° 31298 "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", cuya transcripción literal de detalla a continuación:

> *"Artículo 3. Prohibición de Contratos para cubrir puestos o funciones: (...) 3.2. Exceptúese de la disposición establecida en el párrafo 3.1*[12] *la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1. (...).".*

Como puede verse, la referida normativa preceptúa que la excepción para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios **es para servicios de carácter urgente y temporal**; sin embargo, conforme se detalló párrafos arriba, tanto el puesto de subgerente de Abastecimiento como el puesto de subgerente de Contabilidad son puestos de carácter permanente, por lo que su contratación debió ser por concurso público al no ser cargos de confianza definidos en el RIT de la Entidad[13].

Es más, corresponde acentuar que los criterios de urgente y temporal **son acumulativos y no alternativos**, es decir, debe cumplirse ambos criterios a la vez; por lo que la contratación urgente de personal para desarrollar funciones permanentes de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad advierte que la excepción señalada en el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley n.° 31298 no es aplicable para el caso en particular.

De modo similar, se observa que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, en los términos de referencia, motivó la contratación del subgerente de Abastecimiento de junio a diciembre de 2023, haciendo referencia a lo siguiente:

> *"El presente contrato se rige exclusivamente bajo los alcances de los artículos 1755° y 1770° del Código Civil; Ley n.° 31365 que en su Septuagésima Segunda. Autorización excepcional para la prórroga de contratos de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y dicta medidas para la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios:*
> *(...)*
> *2. Suspéndase, hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. La implementación de lo establecido en el presente numeral se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las respectivas entidades: Ley n.° 31638 que en su Sexagésima Tercera.- La presente ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, salvo el numeral 21.1 del artículo 21, el numeral 28.6 del artículo 28, los artículos 61,62 y 63 , el numeral 1 de la Tercera, Trigésima Novena y la Sexagésima Primera Disposición Complementarias finales, y la Primera y Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias , que rigen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo,* ***se prorroga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2023****, de: (...) vi. La Sexagésima, en numeral 2 de la Septuagésima Segunda, la Nonagésima Tercera y la Centésima Tercera Disposiciones Complementarias finales de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 (...).".*
> (Énfasis agregado).

[12] *3.1. Prohíbase a las entidades mencionadas en el artículo 2, contratar personal a través de la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente, bajo responsabilidad administrativa, penal y civil, de corresponder, de los funcionarios o servidores que soliciten o autoricen la contratación.*

[13] Aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022 de 4 de octubre de 2022.

No obstante lo anterior, corresponde indicar que si bien el numeral VI de la Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n.° 31638 "Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023", **establece la prórroga de la vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023**; de lo establecido en el numeral 2 de la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley n.° 31365 "Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022" que suspende la Ley n.° 31298 Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada; es importante señalar que el artículo 1764° del Código Civil establece que: *"Por la locación de servicios el locador se obliga, **sin estar subordinado al comitente**, **a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado**, a cambio de una retribución."*. (Énfasis agregado).

Aunado a ello, se observa que la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley n.° 30057 -norma vigente y aplicable a todas las entidades públicas en los tres niveles de gobierno-, **prohíbe -bajo responsabilidad del titular de la entidad- celebrar contratos de locación de servicios** (servicios no personales, órdenes de servicios, terceros, etc.) para realizar labores subordinadas o no autónomas; prohibiciones que comprenden -por añadidura- puestos de carácter permanente definidos en los instrumentos de gestión de la Entidad.

Al respecto, es relevante resaltar que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR mediante informe técnico n.° 000115-2023-Servir-GPGSC de 24 de enero de 2023, entre otros aspectos, concluye lo siguiente:

> *"(...)*
> *III. Conclusiones*
> *3.1. Los locadores de servicios, en su condición de prestadores de servicios autónomos, **se rigen únicamente por el marco normativo del Código Civil**, no siendo factible extenderles las disposiciones exclusivas de los regímenes laborales del Estado (como los son los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 o Ley N° 30057).*
>
> *3.2.De acuerdo con la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, norma vigente y aplicable a las entidades públicas en los tres niveles de gobierno, **se prohíbe -bajo responsabilidad del titular de la entidad- celebrar contratos de locación de servicios** (servicios no personales, órdenes de servicios, terceros, etc.) **para realizar labores subordinadas o no autónomas, las cuales comprenden al desarrollo de las funciones propias de los puestos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad.**"*. (Resaltado agregado).

De la ejecución de los contratos por Yarovi Loayza Porcel para el puesto de subgerente de Abastecimiento

Contratación por locación de servicio de 6 de enero a 24 de febrero de 2023

En mérito al requerimiento n.° 018-0001 de 5 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 3)**, se suscribió entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel el contrato de locación de servicios n.° 01-2023-MDSS/GM-GA de 5 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 4)** por cincuenta (50) días calendario por el importe de S/ 10 000,00 y la presentación dos (2) entregables, el primero a los treinta (30) días calendario y el segundo a los cincuenta (50) días calendario.

Respecto a los servicios prestados, Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, presentó por los dos (2) entregables los informes n.os 01 y 02-2023-MDSS-SGA-YLP de 6 de febrero de 2023 y 24 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 5)** respectivamente, otorgando las conformidades Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, a través de los informes de conformidad n.os 001 y 014-2023-MDSS-C/G-GA de 8 de febrero de 2023 y 1 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 6)** respectivamente; finalmente se emitió los comprobantes de pago n.os 495-CCI y 969-CCI de 15 de febrero de 2023 y de 2 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 7)** respectivamente por el total de S/ 10 000,00.

Contratación por locación de servicio de 27 de febrero a 17 de abril de 2023

Conforme al requerimiento n.° 018-0024 de 24 de febrero de 2023 **(Apéndice n.°8)**, se suscribió el contrato de locación de servicios n.° 03-2023-MDSS/GM-GA de 27 de febrero de 2023 **(Apéndice n.° 9)** entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel, por el plazo de cincuenta (50) días calendario por el importe de S/ 10 000,00 con dos (2) entregables, el primer entregable a los veintiséis (26) días y el segundo entregable a los cincuenta (50) días calendario.

Realizada las actividades por Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimientos, presentó por los dos (2) entregables a la Gerencia de Administración los informes n.os 03 y 04-2023-MDSS-SGA-YLP de 24 de marzo de 2023 y 17 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 10)** respectivamente, para luego emitir Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, como área usuaria, las conformidades a través de los informes de conformidad n.° 026 y 035-2023-MDSS-C/G-GA de 27 de marzo de 2023 y 17 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 11)** respectivamente; emitiéndose los comprobantes de pago n.os 1725- CCI y 2219-CCI de 28 de marzo de 2023 y 18 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 12)** respectivamente por el importe total de S/ 10 000,00.

Contratación por locación de servicio de 18 de abril a 6 de junio de 2023

Respeto a este periodo, se advierte que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, continúo realizando el requerimiento para la contratación de un responsable de la subgerencia de Abastecimiento, en mérito a la hoja de requerimiento n.° 018-0037 de 17 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 13)**, se suscribió el contrato de Locación de Servicios n.° 07-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 14)**, entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel, con un plazo de ejecución de cincuenta (50) días calendario por el importe de S/ 10 000,00 con dos (2) entregables, el primer entregable a los veinticinco (25) días y el segundo entregable a los cincuenta (50) días calendario.

Es así que, conforme a lo establecido en el citado contrato, Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, presento por los dos (2) entregables los informes n.os 05 y 06-2023-MDSS-SGA-YLP de 12 de mayo de 2023 y 6 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 15)** respectivamente, otorgando las conformidades Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, a través de los informes de conformidad n.os 042 y 049-2023-MDSS-C/GM-GA de 16 de mayo de 2023 y 7 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 16)** respectivamente, generándose los comprobante de pago n.° 3135-CCI y 4006-CCI-RH de 18 de mayo de 2023 y 9 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 17)** respectivamente por el importe total de S/ 10 000,00.

Contratación por locación de servicio de 7 de junio a 15 de agosto de 2023

Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, continúo requiriendo servicios de un responsable de la Subgerencia de Abastecimientos con hoja de requerimiento n.° 018-0048 de 5 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 18),** suscribiéndose el contrato de locación de servicios n.° 12-2023-MDSS/GM-GA de 6 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 19)** entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel por el plazo de 70 días calendario desde el 7 de junio al 15 de agosto de 2023 por el importe de S/ 10 000,00 con dos (2) entregables, el primero a los treinta y cinco (35) días y el segundo a los setenta (70) días calendario.

Por la prestación de servicios Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, remitió por los dos (2) entregables a la Gerencia de Administración los informes n.os 07 y 08-2023-MDSS-SGA-YLP de 11 de junio de 2023 y 15 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 20)** respectivamente; al respecto, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, otorgó conformidad a través de los informes de conformidad n.os 063 y 073-2023-MDSS-C/G-GA de 13 de julio de 2023 y 21 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 21)** respectivamente, emitiéndose como resultado de ello, los comprobantes de pago n.os 5853-CCI-RH y 7346-CCI-RH de 18 de julio de 2023 y 21 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 22)** respectivamente por el importe total de S/ 10 000,00.

Contratación por locación de servicio de 16 al 31 de agosto de 2023

Seguidamente, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel, suscribieron la primera adenda al contrato n.° 12-2023-MDSS/GM-GA para contratar el servicio de un (01) responsable de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de 16 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 23)**; es así que, Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, remitió a la Gerencia de Administración el informe n.° 09-2023-MDSS-SGA-YLP de 31 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 24)**, para luego Armando Mujica Aguilar otorgarle conformidad a través del informe de conformidad n.° 085-2023-MDSS-C/GM-GA de 15 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 25)**, emitiéndose el comprobante de pago n.° 8949-CCI de 19 de setiembre de 2023 por el importe de S/ 2 285,00 **(Apéndice n.° 26).**

Contratación por locación de servicio de 1 de setiembre al 14 de noviembre de 2023

Ahora bien, debe indicarse que a partir del 31 de agosto hasta el 1 de setiembre de 2023 mediante memorándum n.° 428-2023-MDSS-C/GM-GA[14] **(Apéndice n.° 27)** Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, encargó la Gerencia de Administración a Julio Abel Cjumo Tacuri, subgerente de Contabilidad[15]; quien realizó el requerimiento para continuar con la contratación de servicio de responsable de la Subgerencia de Abastecimiento; así en mérito a la hoja de requerimiento n.° 018-0074 de 31 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 28)** se suscribió el contrato de Locación de Servicio n.° 21-2023-MDSS/GM-GA de 1 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 29)** entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel por el plazo de setenta y cinco (75) días calendario por el importe de S/ 15 000,00 con tres (3) entregables, primer entregable a los veinticinco (25) días, segundo entregable a los cincuenta (50) días y tercer entregable a los setenta y cinco (75) días calendario.

Por tanto, para sustentar la prestación del servicio por los tres (3) entregables Yarovi Loayza Porcel como subgerente de Abastecimiento remitió a la Gerencia de Administración los informes n.os 10,11 y 12-2023-MDSS-SGA-YLP de 25 de setiembre de 2023, 20 de octubre de 2023 y 14 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 30)** respectivamente, por lo que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, otorgó las conformidades a través de los informes de conformidad n.os 090, 096 y 104-2023-MDSS-C/GM-GA de 27 de setiembre de 2023, 23 de octubre de 2023 y 15 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 31)** respectivamente; seguidamente se emitió los comprobantes de pago n.os 9745-CCI-RH, 11220-CCI-RH y 12734-CCI-RH de 2 de octubre de 2023, 24 de octubre de 2023 y 17 de noviembre de 2023**(Apéndice n.° 32)** respectivamente, por el importe total de S/ 15 000,00.

Contratación por locación de servicio de 15 de noviembre a 31 de diciembre de 2023

Finalmente, el 15 de noviembre de 2023 se suscribe la primera adenda al contrato n.° 21-2023-MDSS/GM-GA- Adenda al Contrato para contratar el servicio de un (01) Responsable de la Subgerencia de Abastecimiento **(Apéndice n.° 33)** por el importe de S/ 9 400,00 entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Yarovi Loayza Porcel, por un plazo de cuarenta y siete (47) días calendario.

Por la prestación de servicios, Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, remitió a la Gerencia de Administración dos (2) entregables, los informes n.os 13 y 14-2023-MDSS-SGA-YLP de 11 de diciembre de 2023 y 26 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 34)** respectivamente; por lo que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, otorgó conformidades al servicio prestado a través de los informes de conformidad n.os 113 y 119-2023-MDSS-C/GM-GA de 12 de diciembre de 2023 y 27 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 35)** respectivamente, emitiéndose los comprobantes de pago n.os 15050-CCI-RH y 16626-CCI-RH de 14 de diciembre de 2023 y 29 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 36)** respectivamente, por el importe total de S/ 9 400,00.

[14] De 29 de agosto de 2023.
[15] subgerente de Contabilidad en la modalidad de Locación de servicios.

De la ejecución de los contratos por Julio Abel Cjumo Tacuri para el puesto de subgerente de Contabilidad

Contratación por locación de servicio de 18 de abril a 16 de junio de 2023

Con referencia a la contratación de Julio Abel Cjumo Tacuri se pudo evidenciar que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, requirió la contratación del servicio de subgerente de Contabilidad a través de hoja de requerimiento n.° 018-0035 de 11 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 37)**, suscribiéndose el contrato de Locación de Servicios n.° 08-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023, **(Apéndice n.° 38)** entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Julio Abel Cjumo Tacuri, por sesenta (60) días calendario con el primer entregable a los treinta (30) días calendario y segundo entregable a los sesenta (60) días calendario por el importe de S/ 10 000,00.

Por la prestación del servicio de los dos (2) entregables Julio Abel Cjumo Tacuri, presentó a la Gerencia de Administración los informes n.os 0020 y 0037-2023-SGC-JACT/MDSS de 17 de mayo de 2023 y 13 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 39)** respectivamente, emitiendo Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, conformidades de servicio a través de los informes de conformidad n.os 043 y 051-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de mayo de 2023 y 14 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 40)**, respectivamente; finalmente se emitió los comprobantes de pago n.os 3166-CCI y 4155-CCI de 19 de mayo de 2023 y 14 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 41)** respectivamente, por el importe total de S/ 10 000,00.

Contratación por locación de servicio de 22 de junio a 4 de setiembre de 2023

Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, continúo realizando requerimiento para la contratación del servicio de subgerente de Contabilidad a través de hoja de requerimiento n.° 018-0051 de 15 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 42)**, suscribiéndose el contrato de Locación de Servicios n.° 13-2023-MDSS/GM-GA de 20 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 43)** entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Julio Abel Cjumo Tacuri por el importe total de S/ 15 000,00, con un plazo de ejecución del servicio de setenta y cinco (75) días calendario con tres(3) entregables, primer entregable a los veinticinco (25) días calendario, segundo entregable a los cincuenta (50) días calendario y el tercer entregable a los setenta cinco (75) días calendario.

Por la prestación del servicio por los tres (3) entregables Julio Abel Cjumo Tacuri, subgerente de Contabilidad, presentó los informes n.os 0052, 062 y 0085 -2023-SGC-JACT/MDSS de 14 de julio de 2023, 9 de agosto de 2023 y 4 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 44)** respectivamente, otorgándole conformidad Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, a través de los informes de conformidad n.os 064, 072 y 081-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de julio de 2023, 9 de agosto de 2023 y 4 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 45)** respectivamente, emitiéndose los comprobantes de pago n.os 5483-CCI-RH, 6796-CCI-RH y 8257-CCI-RH de 18 de julio de 2023, 9 de agosto de 2023 y 5 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 46)** respectivamente, por el importe total de S/ 15 000,00.

Contratación por locación de servicio de 5 de setiembre a 18 de noviembre de 2023

Continuando con la contratación, se advierte que se suscribió la primera adenda al Contrato n.° 13-2023-MDSS/GM-GA "adenda al contrato de locación de servicios para contratar el servicio de un (01) responsable de la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" de 6 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 47)**, entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Julio Abel Cjumo Tacuri, adenda que tuvo un plazo setenta y cinco (75) días calendario por el importe de S/ 15 000,00.

Para el cumplimiento del servicio prestado en mérito a la adenda, se identificó que Julio Abel Cjumo Tacuri, subgerente de Contabilidad, presentó tres (3) entregables a la Gerencia de Administración mediante informes n.os 0103, 0119 y 0144 -2023-SGC-JACT/MDSS de 29 de setiembre de 2023, 25 de octubre de 2023 y 17 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 48)** respectivamente, siendo otorgada las conformidades por Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, a través de los informes de conformidad n.os 091, 097 y 105-2023-MDSS-C/GM-GA, de 29 de setiembre de 2023, 25 de octubre de 2023 y 17 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 49)**, respectivamente; para luego, emitirse los comprobantes de pago n.° 9782- CCI-RH, 11298-CCI-RH y 12733-CCI-RH de 3 de octubre de 2023, 25 de octubre de 2023 y 17 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 50)** respectivamente por el importe total de S/ 15 000,00.

Contratación por locación de servicio de 18 de noviembre a 31 de diciembre de 2023

Finalmente, se suscribió la segunda adenda al contrato n.° 13-2023-MDSS/GM-GA "adenda al contrato de locación de servicios para contratar el servicio de un (01) responsable de la subgerencia de contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" de 20 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 51)** por el plazo de cuarenta y tres (43) días calendario, entre Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, y Julio Abel Cjumo Tacuri por el importe de S/ 8 600,00.

En cumplimiento a la prestación del servicio en mérito a la segunda adenda del contrato, se verificó que Julio Abel Cjumo Tacuri, subgerente de Contabilidad, presentó dos (2) entregables, los informes n.os 0170 y 0184-2023-SGC-JACT/MDSS de 12 de diciembre de 2023 y 26 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 52)**; por lo que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, otorgó la respectiva conformidad a través de los informes de conformidad n.os 112 y 120-2023-MDSS-C/GM-GA, de 12 de diciembre de 2023 y 27 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 53)** respectivamente; luego se emitió los comprobante de pago n.os 15049-CCI-RH y 16569-CCI-RH de 14 de diciembre de 2023 y 28 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 54)** respectivamente por el importe total de S/ 8 600, 00.

De los pagos efectuados por la ejecución del servicio de locación de servicios del subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad

Como resultado de la prestación de servicios bajo la modalidad de locación de servicios, se identificó distintos pagos efectuados tanto a **Yarovi Loayza Porcel, subgerente de Abastecimiento, como a Julio Abel Cjumo Tacuri, subgerente de Contabilidad;** pagos que se detallan en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 7
RESUMEN DE PAGOS REALIZADOS A PERSONAL CONTRATADO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N°	Locador de servicios	Función y/o Cargo	Contrato N°	Orden de Servicio	Importe	Comprobante de Pago N°	Detalle	Importe Pagado S/
1	Yarovi Loayza Porcel	Subgerente de Abastecimiento	01-2023-MDSS/GM-GA de 5 de enero de 2023 Periodo: 06/01/2023 a 24/02/2023	127 de 7 de febrero de 2023	10 000,00	495-CCI 15/02/2023	Primer entregable	5 000,00
						969-CCI 2/03/2023	Segundo entregable	5 000,00
			03-2023-MDSS/GM-GA de 27 de febrero de 2023 Periodo: 27/02/2023 a 17/04/2023	399 de 23 de marzo de 2023	10 000,00	1725-CCI 28/03/2023	Primer entregable	5 000,00
						2219-CCI 18/04/2023	Segundo entregable	5 000,00
			07-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023 Periodo: 18/04/2023 a 6/06/2023	552 de 17 de abril de 2023	10 000,00	3135-CCI 18/05/2023	Primer entregable	5 000,00
						4006-CCI-RH 9/06/2023	Segundo entregable	5 000,00

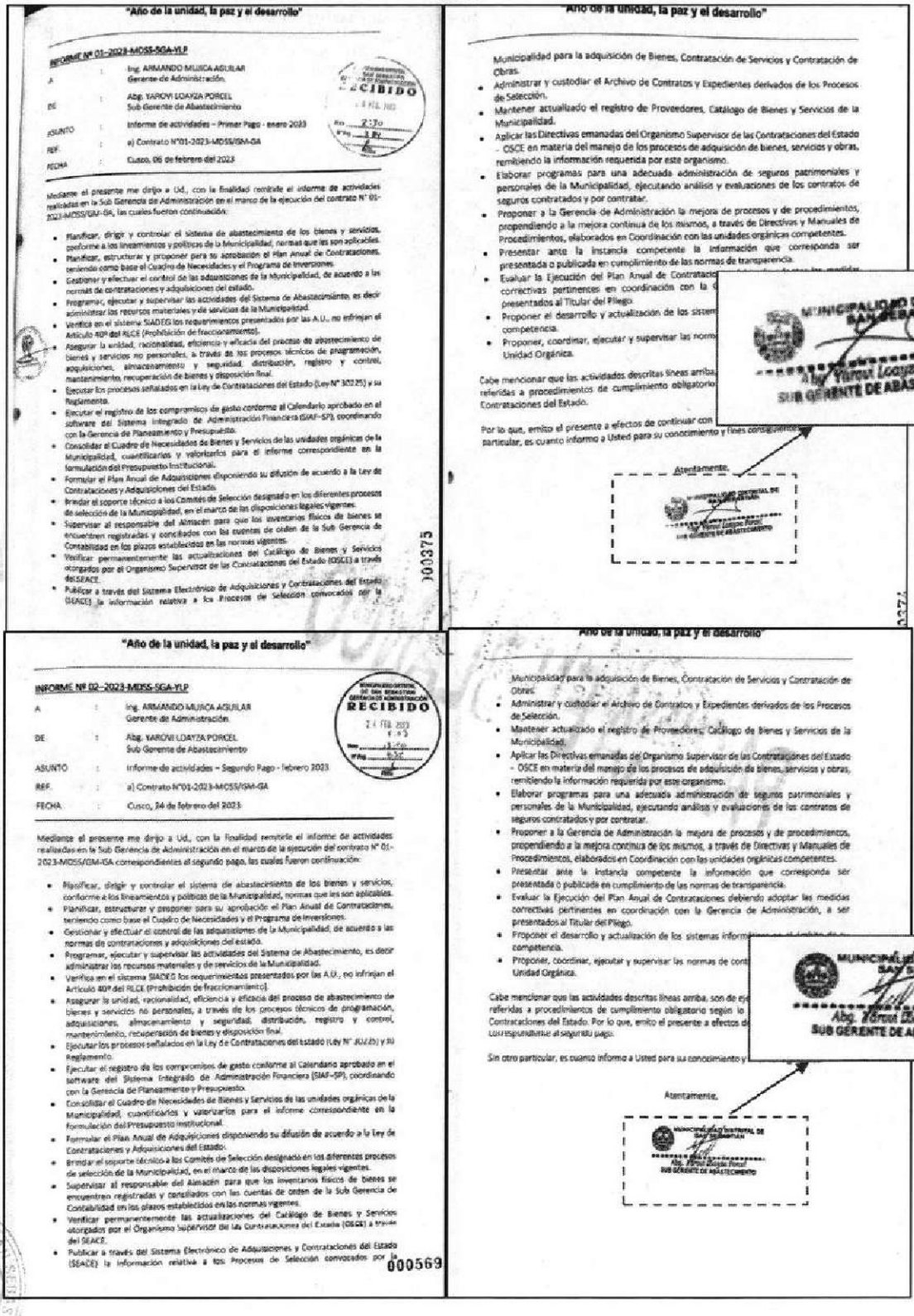
N°	Locador de servicios	Función y/o Cargo	Contrato N°	Orden de Servicio	Importe	Comprobante de Pago N°	Detalle	Importe Pagado S/
			12-2023-MDSS/GM-GA de 6 de junio de 2023 Periodo: 07/06/2023 a 15/08/2023	805 de 6 de junio de 2023	10 000,00	5853-CCI-RH 18/07/2023	Primer entregable	5 000,00
						7346-CCI-RH 21/08/2023	Segundo entregable	5 000,00
			1ra Adenda al Contrato n.° 12-2023-MDSS/GM-GA de 16 de agosto de 2023 Periodo: 16/08/2023 a 31/08/2023	1728 de 15 de setiembre de 2023	2 285,00	8949-CCI 19/09/2023	Primer entregable	2 285,00
			21-2023-MDSS/GM-GA de 1 de setiembre de 2023 Periodo: 01/09/2023 a 14/11/2023	1585 de 15 de setiembre de 2023	15 000,00	9745-CCI-RH 2/10/2023	Primer entregable	5 000,00
						11220-CCI-RH 24/10/2023	Segundo entregable	5 000,00
						12734-CCI-RH 17/11/2023	Tercer entregable	5 000,00
			1° Adenda al Contrato n.° 21-2023-MDSS/GM-GA de 15 de noviembre de 2023 Periodo: 15/11/2023 a 31/12/2023	2344 de 21 de noviembre de 2023	9 400,00	15050-CCI-RH 14/12/2023	Primer entregable	5 000,00
						16626-CCI-RH 29/12/2023	Segundo entregable	4 400,00
2	Julio Abel Cjuno Tacuri	subgerente de Contabilidad	08-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023 Periodo:18/04/2023 a 16/06/2023	548 De 17 de abril de 2023	10 000,00	3166-CCI 19/05/2023	Primer entregable	5 000,00
						4155-CCI 14/06/2023	Segundo entregable	5 000,00
			13-2023-MDSS/GM-GA de 20 de junio de 2023 Periodo: 22/06/2023 a 4/09/2023	909 De 21 de junio de 2023	15 000,00	5483-CCI-RH 18/07/2023	Primer entregable	5 000,00
						6796-CCI 9/08/2023	Segundo entregable	5,000.00
						8257-CCI-RH 5/09/2023	Tercer entregable	5 000,00
			Primera Adenda al Contrato N° 13-2023-MDSS/GM-GA de 6 de setiembre de 2023 Periodo: 5/09/2023 a 18/11/2023	1730 De 15 de setiembre de 2023	15 000,00	9782-CCI-RH 3/10/2023	Primer entregable	5 000,00
						11298-CCI-RH 25/10/2023	Segundo entregable	5 000,00
						12733-CCI-RH 17/11/2023	Tercer entregable	5 000,00
			Segunda Adenda al Contrato n.° 13-2023-MDSS/GM-GA de 20 de noviembre de 2023 Periodo: 18/11/2023 a 31/12/2023	2345 De 21 de noviembre de 2023	8 600,00	15049-CCI-RH 14/12/2023	Primer entregable	5 000,00
						16569-CCI-RH 28/12/2023	Segundo entregable	3 600,00

Fuente: Comprobantes de pago de 2023.
Elaborado por: Comisión de control.

Cabe acotar que tanto Yarovi Loayza Porcel como Julio Abel Cjuno Tacuri durante el periodo 2023 suscribieron diversos documentos en calidad de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, ello conforme se visualiza en las imágenes siguientes:

(Imágenes en la página siguiente)

IMAGENES NOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
DOCUMENTOS EMITIDOS POR SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME Nº 01-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YARDVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades – Primer Pago - enero 2023

REF. : a) Contrato N°01-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 06 de febrero del 2023

RECIBIDO 1 FEB. 2023 Hrs. 2:30 p.m. Firma

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 01-2023-MDSS/GM-GA, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIAGEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlas y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

000375

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de su competencia.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control de su Unidad Orgánica.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de ejecución referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo establecido Contrataciones del Estado.

Por lo que, emito el presente a efectos de continuar con el trámite correspondiente particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yardvi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME Nº 02-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

DE : Abg. YARDVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades – Segundo Pago - febrero 2023

REF. : a) Contrato N°01-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 24 de febrero del 2023

RECIBIDO 24 FEB. 2023 Hrs. 3:00 p.m. Firma

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 01-2023-MDSS/GM-GA correspondientes al segundo pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIAGEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

000569

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de su competencia.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control de su Unidad Orgánica.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de ejecución referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo establecido Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos de continuar con el trámite correspondiente al segundo pago.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yardvi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

OCI - CUSCO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME Nº 03–2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades – Marzo 2023

REF. : a) Contrato N°03-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 24 de marzo del 2023

RECIBIDO

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 03-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al primer pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sitema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Articulo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.
- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de su competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de ejecución referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo establecido Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos de correspondiente al segundo pago.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Atentamente,

INFORME Nº 04–2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerencia de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades – abril 2023

REF. : a) Contrato N°03-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 17 de abril del 2023

RECIBIDO

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 03-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al segundo pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sitema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Articulo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

000422

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de su competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de ejecución referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo establecido Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos de correspondiente al segundo pago.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN – CUSCO – OCI

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000052

INFORME Nº 05- 2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerencia de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF. : a) Contrato N°07-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 12 de mayo del 2023

RECIBIDO

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 07-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al primer pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000051

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones d… correctivas pertinentes en coordinación con la Gerenci… presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas info… competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de… referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según… Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efecto… correspondiente al primer pago del contrato de la referencia.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimien…

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel

Atentamente.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME Nº 06–2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF. : a) Contrato N°07-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 06 de junio del 2023

RECIBIDO

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 07-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al segundo pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Geren… presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas inf… competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son d… referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según… Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efecto… correspondiente al segundo pago del contrato de la referencia.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimien…

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN · CUSCO · OCI

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000058

INFORME Nº 08-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF : a) Contrato N°12-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 31 de agosto del 2023

RECIBIDO 11 SET. 2023

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 012-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al segundo pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Articulo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

000102

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000057

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información [illegible] presentada o publicada en cumplimiento de las normas de [illegible]
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones [illegible] correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia [illegible] presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas [illegible] competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de [illegible] referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo [illegible] Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos [illegible] correspondiente al segundo pago del contrato de la referencia.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y [illegible]

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

000101

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000030

INFORME Nº 09-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub-Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF : a) Adenda N° 01 al Contrato N°12-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 31 de agosto del 2023

RECIBIDO 11 SET. 2023

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución de la Adenda N°01 al contrato N° 012-2023-MDSS/GM-GA, las cuales detallo a continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Articulo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000029

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la [illegible] presentada o publicada en cumplimiento de las normas de [illegible]
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones [illegible] correctivas pertinentes en coordinación con la Gerenc[illegible] presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas [illegible] competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de [illegible] referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según[illegible] Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos [illegible] pago correspondiente.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN OCI CUSCO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000137

INFORME Nº 10-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF. : a) Contrato N°21-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 25 de setiembre del 2023

RECIBIDO 25 SET. 2023

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 021-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al primer pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

000026

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000136

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Ge
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistema
competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, s
referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio s
Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a e
correspondiente al primer pago del contrato de la referencia.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conoci

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Atentamente,

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000058

INFORME Nº 12-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de actividades

REF. : a) Contrato N°21-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 14 de noviembre del 2023

RECIBIDO 14 NOV. 2023

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del contrato N° 021-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al tercer pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicio de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de orden de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000057

Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los
competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas a
referidas a procedimientos de cumplimiento obliga
Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el pres
correspondiente al tercer pago del contrato de la refe

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN · CUSCO · OCI

000040

INFORME Nº 19-2023-MDSS-SGA-YLP

A : Ing. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración.

DE : Abg. YAROVI LOAYZA PORCEL
Sub Gerente de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de cumplimiento de actividades

REF. : a) Primera Adenda al Contrato N°21-2023-MDSS/GM-GA

FECHA : Cusco, 26 de diciembre del 2023

RECIBIDO 27 DIC. 2023

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad remitirle el informe de actividades realizadas en la Sub Gerencia de Administración en el marco de la ejecución de la Primera Adenda al Contrato N°21-2023-MDSS/GM-GA correspondiente al segundo pago, las cuales fueron continuación:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, asimismo que les sean aplicables.
- Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento, es decir administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., no infrinjan el Artículo 40º del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Brindar el soporte técnico a los Comités de Selección designado en los diferentes procesos de selección de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar al responsable del Almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registradas y conciliados con las cuentas de cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- Verificar permanentemente las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios otorgados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través del SEACE.
- Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 000039

[SEACE] la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Contratación de Obras.

- Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Selección.
- Mantener actualizado el registro de Proveedores, Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras; remitiendo la información requerida por este organismo.
- Proponer a la Gerencia de Administración la mejora de procesos y de procedimientos; propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Gerencia de Administración, a ser presentados al Titular del Pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informát... competencia.

Cabe mencionar que las actividades descritas líneas arriba, son de ejec... referidas a procedimientos de cumplimiento obligatorio según lo es... Contrataciones del Estado. Por lo que, emito el presente a efectos de ... correspondiente al segundo pago del contrato de la referencia.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fi...

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Yarovi Loayza Porcel
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Fuente: Comprobantes de pago de 2023 de Yarovi Loayza Porcel.

IMAGENES Nºs 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21 Y 22
DOCUMENTOS EMITIDOS POR SUBGERENTE DE CONTABILIDAD DE MAYO A DICIEMBRE DE 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0220 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : CONTRATO N°08-2023-MDSS/GM-GA

Fecha : San Sebastián, 17 de mayo del 2023.

RECIBIDO F-63 16:36 17/5/23

documento de Sub Gerencia

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

- ✓ Análisis ... al MEF de los EE.FF. al 1er. Trimestre (enero – marzo) del año 2023.
- ✓ Atención de informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Evaluación y seguimiento de las órdenes de servicio y compras para su devengado en el SIAF.
- ✓ Atención a las solicitudes de información requeridos por la Sociedad Auditora Bellido y Asociados sobre la evaluación de los EE.FF. del año 2022.
- ✓ Participación y exposición en Sesión de Concejo para la aprobación de los EE.FF. del año 2022.
- ✓ Coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Patrimonio y Abastecimiento y Almacén acerca de los expedientes administrativos.
- ✓ Otros inherentes al cargo como Sub Gerente de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes se adjunta 659 folios.

Atentamente,

Julio Abel Cjumo Tacuri
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 35-4606

c.c. Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0037 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : CONTRATO N°08-2023-MDSS/GM-GA

Fecha : San Sebastián, 13 de junio del 2023.

RECIBIDO 13 JUN. 2023 16:13

documento Sub Gerenc...

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

- ✓ Ate...
- ✓ Evaluación y seguimiento de las ... devengado en el SIAF.
- ✓ Participación y exposición en Sesión de Concejo para la aprobación de los EE.FF. al 1er Trimestre del año 2022.
- ✓ Coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Patrimonio y Abastecimiento y Almacén acerca de los expedientes administrativos para el registro del devengado.
- ✓ Apoyo en la revisión de las planillas del personal Administrativos, CAS y obreros que emite la Gerencia de Recursos Humano.
- ✓ Otros inherentes al cargo como Sub Gerente de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo.

000180

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000102

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0052 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA (1ER. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 14 de julio del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 1er. entregable:

- ✓ Atención de I
- ✓ Evaluación y devengado e
- ✓ Coordinación y Almacén devengado.
- ✓ Apoyo en la obreros que
- ✓ Conciliación
- ✓ Otros inher Municipalida

Es c correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

000297

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000153

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0062 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA (2DO. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 09 de agosto del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 2do. Entregable (16 de julio al 09 agosto 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Evaluación y seguimiento de las ordenes de servicio y compras para su devengado en el SIAF.
- ✓ Coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Patrimonio y Abastecimiento y Almacén acerca devengado.
- ✓ Apoyo en la revi obreros que emite
- ✓ Conciliación Finan
- ✓ Elaboración de lo conciliado y prese
- ✓ Otros inherentes Municipalidad Dist

Es cuanto correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0085 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA (3ER. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 04 de setiembre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 3er. Entregable (10 de agosto al 03 de setiembre 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Conciliación contable de Liquidación de obras presentados por la sub gerencia de Liquidación de la Municipalidad.
- ✓ Evaluación y seguimiento de ordenes de servicio, ordenes de compras, planillas para su devengado en el SIAF.
- ✓ Coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Patrimonio y Abastecimiento y Almacén acerca devengado.
- ✓ Apoyo en la revisión que emite la Geren
- ✓ Conciliación Financ
- ✓ Contabilización de
- ✓ Otros inherentes Municipalidad Distri

Es cuanto correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

000166

000082

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000133

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0103 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : PRIMERA ADDENDA AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA (1ER. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 29 de setiembre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 1er. Entregable (Del 05 al 29 de septiembre 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Conciliación contable de Liquidación de obras presentados por la sub gerencia de Liquidación de la Municipalidad.
- ✓ Evaluación y seguimiento de ordenes de servicio, ordenes de compras, planillas para su devengado en el SIAF.
- ✓ Coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Patrimonio y Abastecimiento y Almacén acerca de los expedientes administrativos para el registro del devengado.
- ✓ Apoyo en la revisió que emite la Gerer
- ✓ Asistencia y partici San Sebastián.
- ✓ Conciliación Finan
- ✓ Contabilización de
- ✓ Otros Inherentes Municipalidad Distr

Es cuanto correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO - OCI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000111

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0119 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : PRIMERA ADENDA AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA. (2DO. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 25 de octubre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 2do. entregable (01 al 25 de octubre 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Conciliación contable de Liquidación de obras presentados por la sub gerencia de Liquidación de la Municipalidad.
- ✓ Evaluación y seguimiento de ordenes de servicio, ordenes de compras, planillas p
- ✓ Coordinac y Almacé devengad
- ✓ Apoyo en que emite
- ✓ Elaboraci MEF dent
- ✓ Contabiliz
- ✓ Otros inf Municipali

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

000446

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000132

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0144 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : PRIMERA ADENDA AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA. (3ER. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 17 de noviembre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 3er. entregable (26 de octubre al 17 de noviembre 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Conciliación contable de Liquidación de obras presentados por la sub gerencia de Liquidación de la Municipalidad.
- ✓ Evaluación y seguimiento de ordenes de servicio, ordenes de compras, plan
- ✓ Rev cosas juzg
- ✓ Coc miento y A ro del dev
- ✓ Apo breros que
- ✓ Con
- ✓ Otro de la Mun

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000164

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0170 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : SEGUNDA ADENDA AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA. (1ER. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 12 de diciembre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 1er. entregable (del 18 de noviembre al 12 de diciembre 2023):

- ✓ Atención de Informes s
- ✓ Conciliación contable d de Liquidación de la M
- ✓ Evaluación y seguimi planillas para su deven
- ✓ Coordinación con las S y Almacén acerca de devengado.
- ✓ Apoyo en la revisión de que emite la Gerencia
- ✓ Contabilización de ingr
- ✓ Otros inherentes al Municipalidad Distrital de

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN 000105

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 0184 - 2023-SGC-JACT/MDSS.

A : ING. ARMANDO MUJICA AGUILAR
Gerente de Administración

De : CPC. JULIO ABEL CJUMO TACURI
Sub Gerente de Contabilidad

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES.

REF. : SEGUNDA ADENDA AL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 13-2023-MDSS/GM-GA. (2DO. ENTREGABLE)

Fecha : San Sebastián, 26 de diciembre del 2023.

Previo cordial saludo, mediante la presente se indica que conforme al documento de la referencia a continuación se indican las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Contabilidad que corresponde al 2do. entregable (del 13 al 31 de diciembre 2023):

- ✓ Atención de Informes solicitados por la Gerencia de Administración.
- ✓ Conciliación contab de Liquidación de la
- ✓ Evaluación y segu planillas para su de
- ✓ Coordinación con la y Almacén acerca devengado.
- ✓ Apoyo en la revisión que emite la Geren
- ✓ Contabilización de l
- ✓ Otros inherentes Municipalidad Distri

Es cuanto se informa a su Despacho para las acciones correspondientes.

Atentamente,

c.c. Archivo

Fuente: Comprobantes de pago de 2023 de Julio Abel Cjumo Tacuri.

En complemento a los hechos expuestos, es importante señalar que mediante informe n.° 115-2024-NGP-GRRHH-MDSS-AL de 22 de octubre de 2024 inserto en el oficio n.° 174-2024-GRRHH-GM-MDSS/C de 22 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 55)**, el gerente de Recursos Humanos de la Entidad[16], entre otros aspectos, señaló lo siguiente:

"(...)

3. *(...), la Municipalidad cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal -2016, instrumento de gestión vigente aprobado por la Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016 mediante el cual se regula la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la institución.*

(...)

4. *Respecto al grupo ocupacional Servidor Público Ejecutivo SP-EJ, se ha podido verificar que, se cuenta con 39 cargos o puestos de Servidor Público Ejecutivo SP-EJ, previstos y ocupados existentes en el cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente de la Entidad, los mismos que se detallan a continuación:*

(...)

N°	Cargo Estructural	Clasificación
(...)	(...)	(...)
08	Subgerente de Abastecimiento	SP-EJ
09	Subgerente de Contabilidad	SP-EJ
(...)	(...)	(...)"

(...).".

Precisado lo anterior, es oportuno resaltar que durante el periodo 2023, la Entidad llevó a cabo tres (3) concursos cas transitorio, identificándose que, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, fue designado como presidente del Comité Evaluador, conforme se observa en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 8
DESIGNACION DE PRESIDENTE DE COMITÉ EVALUADOR

N°	Proceso	Documento	Rol
1	Concurso CAS Transitorio n.° 001-2023-MDSS/LC	Resolución de Alcaldía n.° 18-2023-A-MDSS de 12 de enero de 2023	**Presidente**
2	Concurso CAS Transitorio n.° 002-2023-MDSS/LC	Resolución de Alcaldía[17] n.° 18-2023-GM-MDSS de 21 de marzo de 2023	**Presidente**
3	Concurso CAS Transitorio n.° 003-2023-MDSS/LC	Resolución Alcaldía[18] n.° 058-2023-GM-MDSS de 18 de julio de 2023	**Presidente**

Fuente: Resolución de Alcaldía n,° 18-2023-A-MDSS de 12 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 56)**, Resolución de Gerencia Municipal n.° 18-2023-GM-MDSS de 21 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 57)** y Resolución de Gerencia Municipal n.° 058-2023-GM-MDSS de 18 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 58)**.
Elaborado por: Comisión de control.

Bajo tal escenario, mediante oficio n.° 001-2024-CG/OC1628-SCE-MDSS de 17 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 59)** la comisión de control solicitó a la Entidad proporcionar toda la documentación que sustente el requerimiento de personal realizado por la Gerencia de Administración en el periodo 2023 para los concursos cas transitorio; en atención a ello, con oficio n.° 173-2024-GRRHH-GM-MDSS/C de 21 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, la Gerencia de Recursos Humanos comunicó lo siguiente:

1. *Informe n.° 007-2023 MDSS-C/GM-GA de 6 de enero de 2023, Armando Mujica Aguilar gerente de Administración remite cuadro de necesidad de personal para la Contratación de servicios a plazo determinado por necesidad transitoria adjuntando el Anexo n.° 01, **en el cual se verificó que no se requirió personal para los cargos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad**.*

[16] Lo señalado corresponde al informe n.° 115-2024-NGP-GRRHH-MDSS-AL de 22 de octubre de 2024 emitido por asesoría Legal de la gerencia de Recursos Humanos.
[17] Corresponde a Resolución de Gerencia Municipal n.° 18-2023-GM-MDSS de 21 de marzo de 2023.
[18] Corresponde a Resolución de Gerencia Municipal n.° 058-2023-GM-MDSS de 18 de julio de 2023.

2. *Informe 1162-2023-MDSS-C7GM-GA de 14 de agosto de 2023 en el cual remite cuadro de necesidades de personal para contratación administrativa de servicios plazo determinado por necesidad transitoria* ***en el cual se solicitan diversas dos plazas sin incluir los cargos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad***.

3. *Informe n.° 1164-2023-MDSS- C/GM-GA de 14 de agosto de 2023 en el cual remite cuadro de necesidades de personal para contratación administrativa de servicios plazo determinado por necesidad transitoria en el cual se solicitan dos Plazas: Profesional Abogado para la gerencia de Administración y Profesional especialista administrativo para la Gerencia de Administración.*
(Énfasis agregado).

Aunado a ello, debe enfatizarse que con oficio n.° 175-2024-GRRHH-GM-MDSS/C de 25 de octubre de 2024 el Subgerente de Recursos Humanos remite el informe n.° 1233-2024-DATTA-UE-SGRSP-GRRHH-MDSS/C de 24 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 61)**; informe en el que la especialista en Escalafón comunicó los cargos de confianza establecidos en la Entidad para en el periodo 2023, los cuales se visualizan en la imagen siguiente:

IMAGEN N° 23
CARGOS DE CONFIANZA PERIODO 2023 EN LA ENTIDAD

N°	CARGOS DE CONFIANZA
1	Gerencia Municipal
2	Gerencia de Asuntos Legales
3	Gerencia de Recursos Humanos
4	Gerencia de Administración
5	Gerencia de Administración Tributaria
6	Gerencia de Planeación y Presupuesto
7	Gerencia de Proyectos
8	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
9	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones
10	Gerencia de Infraestructura
11	Gerencia de Desarrollo Económico
12	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
13	Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

Fuente: Informe n.° 1233-2024-DATTA-UE-SGRSP-GRRHH-MDSS/C de 24 de octubre de 2024.

Sobre ello, es importante señalar que, respecto a los concursos públicos, el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público dispone lo siguiente:

"CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN
Artículo 4.- Clasificación
El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:
(...)
1. Servidor público. - Se clasifica en:
(...)
b) Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
Conforman un grupo ocupacional.

CAPÍTULO III
ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO
Artículo 5.- Acceso al empleo público
El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Artículo 6.- Requisitos para la convocatoria
Para la convocatoria del proceso de selección se requiere:
a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP. (...).".
(Énfasis agregado).

Es más, el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián[19], establece que el ingreso de personal a la Entidad **es a través de concurso público**, exceptuándose solo los cargos de confianza; no obstante, como se señaló líneas arriba, los cargos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad no se encuentran considerados como empleado de confianza (EC)[20].

Como puede advertirse, Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, durante el periodo 2023 fue designado presidente del Comité Evaluador de los concursos cas transitorios; sin embargo, en los tres (3) concursos llevados a cabo **-en su condición de presidente del Comité Evaluador- no requirió, comunicó y/o gestionó la contratación de los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad por concurso público**, aun cuando dichas subgerencias **no se enmarcaban como cargos y/o puestos de confianza en la Entidad**.

Por consiguiente, los hechos descritos revelan que Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, durante el periodo 2023 gestionó bajo la modalidad de locación de servicios la contratación de Yarovi Loayza Porcel y Julio Abel Cjuno Tacuri como subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, respectivamente; advirtiéndose que dichas contrataciones eran incompatibles con lo preceptuado en el artículo 1764° del Código Civil[21]; es más, la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley n.° 30057[22], **prohíbe** -bajo responsabilidad del titular de la entidad- celebrar contratos de locación de servicios para realizar labores subordinadas o no autónomas, **las cuales comprenden al desarrollo de las funciones propias de los puestos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad**.

Finalmente, se identificó que los términos de referencia de los requerimientos realizados por Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, para contratar a Yarovi Loayza Porcel y Julio Abel Cjuno Tacuri para los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, respectivamente, incluyó funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF[23], Reglamento de Organización y Funciones - ROF[24]; así como, en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP[25] y Presupuesto Analítico de Personal - PAP[26]; por lo que, dichos cargos **debieron contratarse a través de concurso público de méritos; toda vez que estos, se encontraban dentro de la clasificación de servidores públicos ejecutivos (SP-EJ)**.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN · CUSCO · OCI

[19] Aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 213-GM-MDS-2022 de 4 de octubre de 2022.
[20] Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2016, aprobado Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.
[21] **Código Civil Peruano, aprobado por Decreto Legislativo N° 295 de 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.**
"CAPITULO SEGUNDO
Locación de Servicios
Definición
***Artículo 1764.**- Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.*
(...).".
[22] Norma vigente y aplicable **a todas las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.**
[23] Aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.
[24] Aprobado mediante Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021.
[25] Aprobado Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016.
[26] Aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.° 025-2016-A-MDSS.SG de 12 de enero de 2016.

Los hechos expuestos contravinieron la normativa siguiente:

- **Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 295 de 24 de julio de 1984, vigente desde 14 de noviembre de 1984**

  Artículo 1764°.-
  "Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.".

- **Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM de 11 de junio de 2014, publicado el 13 de junio de 2014**

  Disposiciones Complementarias Finales Sexta
  "Precisiones de la locación de servicios Las entidades solo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de Servicios previstas en el articulo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular.".

- **Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público de 18 de febrero de 2004, publicada el 19 de febrero de 2004**

  CAPÍTULO III
  ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO
  Artículo 5°.- Acceso al empleo público
  "El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.".

- **Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022 de 04 de octubre de 2022**

  Artículo 9°.- Del ingreso del personal
  "El ingreso de personal a laborar a la MUNICIPALIDADA DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. (...).".

La situación expuesta, afectó la legalidad y correcto funcionamiento de la Entidad; actos que fueron ocasionados por Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, puesto que gestionó la contratación de dos (2) profesionales para los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad bajo la modalidad de locación de servicios, aun cuando eran puestos con funciones permanentes y subordinadas.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares

Armando Mujica Aguilar no remitió sus comentarios o aclaraciones al pliego de hechos comunicado, los mismos que fueron documentados conforme al **Apéndice n.° 62** del Informe de Control Específico.

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

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados por la persona comprendida en los hechos, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación, y las cédulas de comunicación, forman parte del **Apéndice n.° 62** del Informe de Control Específico, por lo que se considera la participación de la persona comprendida en los mismos, conforme se describe a continuación:

Armando Mujica Aguilar, con DNI [redacted], en su condición de **gerente de Administración**, durante el período de 2 de enero de 2023 a 16 de octubre de 2024, designado mediante Resolución de Alcaldía n.° 05-2023-A-MDSS de 2 de enero de 2023 y término de designación con Resolución de Alcaldía n.° 334-2024-A-MDSS de 11 de octubre de 2024 **(Apéndice n.° 63)**, a quien se le comunicó el pliego de hechos a través de Casilla Electrónica n. [redacted] con Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2024-CG/1628-02-002 de 18 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 62)**; quien no presentó sus comentarios o aclaraciones.

En su condición de gerente de Administración, gestionó la contratación de dos (2) profesionales para los puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad bajo la modalidad de locación de servicios, aun cuando eran puestos con funciones permanentes y subordinadas, lo cual era incompatible con la naturaleza del contrato de locación de servicios definida en el artículo 1764° del Código Civil[27], Reglamento General de la Ley n.° 30057[28] Ley de Servicio Civil, Ley n.° 28175[29] Ley Marco del Empleo Público y Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián[30].

Los hechos descritos revelan que el accionar de Armando Mujica Aguilar, gerente de Administración, ha trasgredido lo regulado en el artículo 1764° del Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 295 de 24 de julio de 1984, vigente desde 14 de noviembre de 1984, cuya descripción literal se aprecia a continuación:

> *"Artículo 1764°.-*
> *Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.".*

Igualmente, transgredió lo establecido en el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM de 11 de junio de 2014, publicado el 13 de junio de 2014.

> *"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES SEXTA. - Precisiones de la locación de servicios Las entidades solo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de Servicios previstas en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular.".*

Asimismo, transgredió lo establecido en Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público de 18 de febrero de 2004, publicada el 19 de febrero de 2004.

> *"CAPÍTULO III*
> *ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO*
> *Artículo 5.- Acceso al empleo público*
> *El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.".*

27 Aprobado por Decreto Legislativo n.° 295 de 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
28 Publicado el 13 de junio de 2014.
29 Publicada el 19 de febrero de 2004.
30 Aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 213-GM-MDS-2022 de 04 de octubre de 2022.

Así también, de las inobservancias al orden normativo general, se verificó transgresiones a la normativa interna; toda vez que, incumplió lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022, de 04 de octubre de 2022 **(Apéndice n.° 64)**.

> *"Artículo 9.- Del ingreso del personal.*
> *El ingreso de personal a laborar a la MUNICIPALIDADA DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. (...).".*

Adicionalmente, infringió sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF - 2016, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016 **(Apéndice n.° 65)** conforme se detalla:

> ***"GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN***
> *N° de Orden: 0050*
> *Denominación: del Cargo: Gerente*
> *Código: 05558EC2*
> *1.Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar,* ***controlar y orientar la Administración de políticas y normas sobre los sistemas*** *de logística, servicios,* ***personal,*** *capacitación, contabilidad y tesorería, en concordancia con los dispositivos legales. (énfasis agregado)*
> *(...)*
> *5.Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos de la municipalidad.*
> *(...)*
> *7.Velar que el gasto municipal se ejecute en estricto cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas legales vigentes.*
> *8.Velar por el cumplimiento de las normas de Control Interno de Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Patrimonio y Contabilidad.*
> *(...)*
> *12. Evaluar los controles administrativos internos previo, concurrente y posterior e implementar las medidas correctivas.*
> *(...)*
> *14.Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.".*

Además, incumplió lo establecido en el numeral 11 del artículo 122° del Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 66)**.

> *"10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.".*

Cabe recordar que, en el desempeño de las funciones, todo funcionario o servidor público debe actuar conforme al marco legal, por ello, las funciones establecidas en los documentos de gestión de las entidades, deben ser concordantes con el numeral 1.1 del artículo IV de la Ley n.° 27444, referido al principio de legalidad que expresamente establece: *"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.".*

De igual manera, incumplió sus obligaciones como funcionario público establecidas en el artículo 16° de la de la Ley Marco del Empleo Público, Ley n.° 28175, la cual prescribe que, en su condición de empleado público debió; *"a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público (...).* Y *"c) Salvaguardar los intereses del Estado (...).".*

Por lo tanto, como resultado de la evaluación de la comisión, se ha determinado que los hechos específicos con evidencias de irregularidad no han sido desvirtuados y configuran presunta responsabilidad administrativa funcional.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

El argumento jurídico por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad "Contratación de locadores de servicio para puestos con funciones permanentes y subordinadas, afectó la legalidad y el correcto funcionamiento de la Entidad", están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** 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 anexos del presente Informe de Control Específico, el responsable por los hechos irregulares está identificado 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 San Sebastián se formulan la conclusión siguiente:

La gerencia de Administración por el periodo 2023, contrató a dos (2) profesionales bajo la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos de subgerente de Abastecimiento y subgerente de Contabilidad, aun cuando dichas contrataciones eran para desarrollar funciones de carácter permanente y subordinadas, por lo que al no ser puestos de confianza debieron ser cubiertos a través de concurso público de méritos; para tal efecto, los términos de referencia para los citados puestos fueron elaborados también por la Gerencia de Administración; los cuales contenían actividades definidas en los instrumentos de gestión elaborados y aprobados por la Entidad.

Los hechos señalados, transgredieron lo establecido en el artículo 1784° del Código Civil Peruano, aprobado por Decreto Legislativo n.° 295, Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, el artículo 5° de la Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público; así como, el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 213-GM-MDS-2022 de 4 de octubre de 2022.

Situación que afectó la legalidad y el correcto funcionamiento de la Entidad. Actos originados por el accionar de gerente de Administración[31], quien como área usuaria gestionó la contratación de dos (2) locadores de servicio de manera continua para que desarrollen funciones permanentes y subordinadas. **(Irregularidad única)**

[31] Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones CAP -2016 conforme se detalla:
"GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
N° de Orden: 0050
Denominación: del Cargo: Gerente
Código: 05558EC2
*1.Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, **controlar y orientar la Administración de políticas y normas sobre los sistemas** de logística, servicios, **personal**, capacitación, contabilidad y tesorería, en concordancia con los dispositivos legales. (énfasis agregado)*
(...)
5.Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos de la municipalidad.
(...)
7.Velar que el gasto municipal se ejecute en estricto cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás normas legales vigentes.
8.Velar por el cumplimiento de las normas de Control Interno de Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos, Patrimonio y Contabilidad.
(...)
12. Evaluar los controles administrativos internos previo, concurrente y posterior e implementar las medidas correctivas.
(...)
14.Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.".

VI. RECOMENDACIONES

Al titular de la municipalidad Distrital de San Sebastián.

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 San Sebastián comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
(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	Copia autenticada de la Hoja de Requerimiento n.° 018-0001 de 5 de enero de 2023 y copia autenticada de documento adjunto.
Apéndice n.° 4	Copia autenticada del Contrato de Locación de Servicios n.° 01-2023-MDSS/GM-GA de 5 de enero de 2023
Apéndice n.° 5	Copia autenticada del informe n.° 01-2023-MDSS-SGA-YLP de 6 de febrero de 2023 y copias simples de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 02-2023-MDSS-SGA-YLP de 24 de febrero de 2023 y copias simples de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 6	Copia autenticada del informe de Conformidad n.° 001-2023-MDSS-C/GM-GA de 8 de febrero de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de Conformidad 014 -2023-MDSS-C/GM-GA de 1 de marzo de 2023, y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 7	Copia autenticada del Comprobante de Pago n. 495-CCI de 15 de febrero de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del Comprobante de Pago n.° 969-CCI de 2 de marzo de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 8	Copia autenticada de la hoja de requerimiento n.° 018-0024 de 24 de febrero de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 9	Copia autenticada del contrato de locación de servicios n.° 03-2023-MDSS/GM-GA de 27 de febrero de 2023.
Apéndice n.° 10	Copia autenticada del informe n.° 03 -2023-MDSS-SGA-YLP de 24 de marzo de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 04-2023-MDSS-SGA-YLP de 17 de abril de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 11	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 026-2023-MDSS-C/GM-GA de 27 de marzo de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 035-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de abril de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.

Apéndice n.° 12	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 1725-CCI de 28 de marzo de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 2219-CCI de 18 de abril de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 13	Copia autenticada de la Hoja de Requerimiento n.° 018-0037 de 17 de abril de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 14	Copia autenticada del Contrato de Locación de Servicios n.° 07-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023.
Apéndice n.° 15	Copia autenticada del informe n.° 05-2023-MDSS-SGA-YLP de 12 de mayo de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 06-2023-MDSS-SGA-YLP de 6 de junio de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 16	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 042-2023-MDSS-C/GM-GA de 16 de mayo de 2023 y copia autenticada de documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad 049-2023-MDSS-C/GM-GA de 7 de junio de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 17	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 3135-CCI de 18 de mayo de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 4006-CC-RH de 9 de junio de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 18	Copia autenticada de la hoja de requerimiento n.° 018-0048 de 5 de junio de 2023, y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 19	Copia autenticada del contrato de locación de servicios n.° 12-2023-MDSS/GM-GA de 6 de junio de 2023.
Apéndice n.° 20	Copia autenticada del informe n.° 07-2023-MDSS-SGA-YLP de 11 de junio de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 08-2023-MDSS-SGA-YLP de 15 de agosto de 2023; copia simple y copia autenticada de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 21	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 063-2023-MDSS-C/GM-GA de 13 de julio de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 073-2023-MDSS-C/GM-GA de 21 de agosto de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 22	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 5853-CCI-RH de 18 de julio de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 7346-CC-RH de 21 de agosto de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 23	Copia autenticada de la primera adenda al contrato n.° 12-2023-MDSS/GM-GA. Adenda al Contrato para contratar el servicio de un (01) responsable de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de 16 de agosto de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 24	Copia autenticada del informe n.° 09-2023-MDSS-SGA-YLP de 31 de agosto de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos.

Apéndice n.° 25	Copia autenticada del Informe de Conformidad n.° 085-2023-MDSS-C/GM-GA de 15 de setiembre de 2023 y copia autenticada de documento adjunto.
Apéndice n.° 26	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 8949-CCI de 19 de setiembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 27	Copia simple del memorándum n.° 428-2023-MDSS-C/GM-GA de 29 de agosto de 2023.
Apéndice n.° 28	Copia autenticada de la hoja de requerimiento n.° 018-0074 de 31 de agosto de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 29	Copia autenticada del Contrato de Locación de Servicio n.° 21-2023-MDSS/GM-GA de 1 de setiembre de 2023.
Apéndice n.° 30	Copia autenticada del Informe n.° 10-2023-MDSS-SGA-YLP de 25 de setiembre de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del Informe n.°11-2023-MDSS-SGA-YLP de 20 de octubre de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del Informe n.° 12-2023-MDSS-SGA-YLP de 14 de noviembre de 2023, copia simple y copia autenticada de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 31	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 090-2023-MDSS-C/GM-GA de 27 de setiembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 096-2023-MDSS-C/GM-GA de 23 de octubre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del Informe de Conformidad n.° 104-2023-MDSS-C/GM-GA, de 15 de noviembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 32	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 9745-CCI-RH de 2 de octubre de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 11220-CCI-RH de 24 de octubre de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 12734-CCI-RH de 17 de noviembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 33	Copia autenticada de la primera adenda al contrato n.° 21-2023-MDSS/GM-GA- Adenda al Contrato para contratar el servicio de un (01) Responsable de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de 15 de noviembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 34	Copia autenticada del informe n.° 13-2023-MDSS-SGA-YLP de 11 de diciembre de 2023, copias autenticadas y copia simple de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 14-2023-MDSS-SGA-YLP del 26 de diciembre de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 35	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 113-2023-MDSS-C/GM-GA de 12 de diciembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.°119-2023-MDSS-C/GM-GA de 27 de diciembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.

Apéndice n.° 36	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 15050-CCI-RH de 14 de diciembre de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 16626-CCI-RH de 29 de diciembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 37	Copia autenticada de la hoja de requerimiento n.° 018-0035 de 11 de abril de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 38	Copia autenticada del Contrato de Locación de Servicios n.° 08-2023-MDSS/GM-GA de 17 de abril de 2023.
Apéndice n.° 39	Copia autenticada del informe n.° 0020-2023-SGC-JACT/MDSS. de 17 de mayo de 2023. Copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos. Copia autenticada del informe n.° 0037-2023-SGC-JACT/MDSS. de 13 de junio de 2023, copia autenticada y copia simple de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 40	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 043-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de mayo de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 051-2023-MDSS-C/GM-GA de 14 de junio de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 41	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 3166-CCI de 19 de mayo de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 4155-CCI de 14 de junio de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Apéndice n.° 42	Copia autenticada de la hoja de requerimiento n.° 018-0051 de 15 de junio de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 43	Copia autenticada del Contrato de Locación de Servicios n.° 13-2023-MDSS/GM-GA de 20 de junio de 2023.
Apéndice n.° 44	Copia autenticada del Informe n.° 0052-2023-SGC-JACT/MDSS. de 14 de julio de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos. Copia autenticada del Informe n.° 0062-2023-SGC-JACT/MDSS. de 9 de agosto de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos. Copia autenticada del Informe n.° 0085-2023-SGC-JACT/MDSS. de 4 de setiembre de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 45	Copia autenticada del informe de conformidad n.° 064-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de julio de 2023 y copia autenticada del documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 072-2023-MDSS-C/GM-GA del 9 de agosto de 2023 y copia autenticada de documento adjunto. Copia autenticada del informe de conformidad n.° 081-2023-MDSS-C/GM-GA, de 4 de setiembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Apéndice n.° 46	Copia autenticada del comprobante de pago n.° 5483-CCI-RH de 18 de julio de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 6796-CCI-RH de 9 de agosto de 2023 y copia simple del documento adjunto. Copia autenticada del comprobante de pago n.° 8257-CCI-RH de 5 de setiembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.

Apéndice n.° 47 Copia autenticada de la primera adenda al Contrato n.° 13-2023-MDSS/GM-GA. Adenda al contrato de locación de servicios para contratar el servicio de un (01) responsable de la subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, de 6 de setiembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.

Apéndice n.° 48 Copia autenticada del informe n.° 0103-2023-SGC-JACT/MDSS. de 29 de setiembre de 2023. Copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.
Copia autenticada del informe n.° 0119-2023-SGC-JACT/MDSS. de 25 de octubre de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.
Copia autenticada del informe n.° 0144-2023-SGC-JACT/MDSS. de 17 de noviembre de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.

Apéndice n.° 49 Copia autenticada del informe de conformidad n.° 091-2023-MDSS-C/GM-GA, de 29 de setiembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto
Copia autenticada del informe de conformidad n.° 097-2023-MDSS-C/GM-GA de 25 de octubre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Copia autenticada del informe de conformidad n.° 105-2023-MDSS-C/GM-GA de 17 de noviembre de 2023 y copia autenticada de documento adjunto.

Apéndice n.° 50 Copia autenticada del comprobante de pago n.° 9782-CCI-RH de 3 de octubre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Copia autenticada del comprobante de pago n.° 11298-CCI-RH de 25 de octubre de 2023 y copia simple del documento adjunto.
Copia autenticada del comprobante de pago n.° 12733-CCI-RH de 17 de noviembre de 2023 y copia simple del documento adjunto.

Apéndice n.° 51 Copia autenticada de la segunda adenda al contrato n.° 13-2023-MDSS/GM-GA. Adenda al contrato de locación de servicios para contratar el servicio de un (01) responsable de la subgerencia de contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de 20 de noviembre de 2023.

Apéndice n.° 52 Copia autenticada del informe n.° 0170 -2023-SGC-JACT/MDSS. de 12 de diciembre de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.
Copia autenticada del informe n.° 0184 -2023-SGC-JACT/MDSS. de 26 de diciembre de 2023, copia autenticada y copias simples de los documentos adjuntos.

Apéndice n.° 53 Copia autenticada del informe de conformidad n.° 112-2023-MDSS-C/GM-GA de 12 de diciembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.
Copia autenticada del informe de conformidad n.° 120-2023-MDSS-C/GM-GA de 27 de diciembre de 2023 y copia autenticada del documento adjunto.

Apéndice n.° 54 Copia autenticada del comprobante de pago n.° 15049-CCI-RH de 14 de diciembre de 2023.
Copia autenticada del comprobante de pago n.° 16569-CCI-RH de 28 de diciembre de 2023, y copia simple del documento adjunto.

Apéndice n.° 55 Copia autenticada del Informe n.° 115-2024-NGP-GRRHH-MDSS-AL de 22 de octubre de 2024 y copia autenticada del oficio n.° 174-2024-GRRHH-GM-MDSS/C de 22 de octubre de 2024.

Apéndice n.° 56	Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 18-2023-A-MDSS de 12 de enero de 2023.
Apéndice n.° 57	Copia autenticada de la Resolución de Gerencia Municipal n.° 018-2023-GM-MDSS de 21 de marzo de 2023.
Apéndice n.° 58	Copia autenticada de Resolución de Gerencia Municipal n.° 058-2023-GM-MDSS de 18 de julio de 2023.
Apéndice n.° 59	Copia autenticada del Oficio n.° 001-2024-CG/OC1628-SCE-MDSS de 17 de octubre de 2024.
Apéndice n.° 60	Copia autenticada del Oficio n.° 173-2024-GRRHH-GM-MDSS/C de 21 de octubre de 2024, copias autenticadas y copia simple de los documentos adjuntos.
Apéndice n.° 61	Copia autenticada del oficio n.° 175-2024-GRRHH-GM-MDSS/C. de 25 de octubre de 2024, copia autenticada del informe n.° 716-2024-SGRSP-GRRHH-MDSS/LCHO de 25 de octubre de 2024 y copia autenticada del informe n.° 1233-2024-DATTA-UE-SGRSP-GRRHH-MDSS/C de 24 de octubre de 2024.
Apéndice n.° 62	Evaluación de comentarios en original. Copia simple de Cedula de Notificación n.° 002-2024-CG/OC1628-SCE-MDSS de 18 de noviembre de 2024 (firma digital de Notificador) Impresión de la Cédula de Notificación Electrónica n.° 00000002-2024-CG/1628-02-002 suscrito el 18 de noviembre de 2024, de Armando Mujica Aguilar. Impresión del Cargo de Notificación, suscrito el 18 de noviembre de 2024, de Armando Mujica Aguilar.
Apéndice n.° 63	Copia certificada de la Resolución de Alcaldía n.° 05-2023-A-MDSS de 2 de enero de 2023. Copia autenticada de la Resolución de Alcaldía n.° 334-2024-A-MDSS de 11 de octubre de 2024.
Apéndice n.° 64	Copia autenticada del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 213-GM-MDS-2022, de 04 de octubre de 2022 (parte pertinente) en 8 folios.
Apéndice n.° 65	Copia autenticada del Manual de Organización y Funciones MOF-2016, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 008-CM-2016-MDSS-SG de 8 de julio de 2016 (parte pertinente) en 6 folios
Apéndice n.° 66	Copia autenticada del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Municipal n.° 22-2021-MDSS de 22 de octubre de 2021 (parte pertinente) en 7 folios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN · CUSCO · OCI

San Sebastián, 10 de diciembre de 2024

Jimmy Roberto Quecho Morales
Supervisor

Silvanna Farah Jiménez Romero
Jefe de Comisión

Yony Amparo Galindo Loayza
Abogado

La Jefa del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

San Sebastián, 10 de diciembre de 2024

Silvanna Farah Jiménez Romero
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de San Sebastián

Apéndice n.° 1

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 038-2024-2-1628-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 vinculo laboral o contractual	N° de la Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Contratación de locadores de servicio para puestos con funciones permanentes y subordinadas, afectó la legalidad y el correcto funcionamiento de la entidad	Armando Mujica Aguilar	[redacted]	Gerente de Administración	02/01/2023	16/10/2024	Decreto Legislativo n.° 1057	[redacted]	-	-	-	-	x

OCI
CUSCO

0046

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por JIMENEZ ROMERO Silvanna Farah FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 15:30:35 -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

San Sebastian, 12 de Diciembre de 2024

OFICIO N° 000514-2024-CG/OC1628

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
ALCALDIA
RECIBIDO
13 DIC. 2024
HORA: 14:15 FOLIOS: (03 71 (850)
FIRMA:

Señora:
Jackelin Jimenez Chuquitapa
Alcaldesa
Municipalidad Distrital de San Sebastián
Plaza de Armas S/N
Cusco/Cusco/San Sebastian

Asunto : Notifica Informe de Control Específico.

Referencia : a) Oficio n.° 000444-2024-CG/OC1628 de 14 de octubre de 2024.
b) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 134-2021-CG, de 11 de junio de 2021 y modificatorias.

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la "Contratación de profesionales por locación de servicios para desarrollar funciones de subgerente" en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, realizado en el marco de la directiva de la referencia b), se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 038-2024-2-1628-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento 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.

En ese sentido, se remite adjunto, el Informe de Control Específico n.° 038-2024-2-1628-SCE, en ochocientos cincuenta y cuatro (854) folios, incluyendo sus apéndices, para los fines correspondientes.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Silvanna Farah Jimenez Romero
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de San Sebastián
Contraloría General de la República

(SJR)
Nro. Emisión: 00430 (1628 - 2024) Elab:(U17904 - 1628)

94 AÑOS 1820 - 2024

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: **KFEESKQ**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por JIMENEZ ROMERO Silvanna Farah FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 16:11:52 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000003-2024-CG/1628-02-002

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 514-2024-CG/OC1628
EMISOR	:	SILVANNA FARAH JIMENEZ ROMERO - JEFE DE COMISIÓN - CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE SUBGERENTE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	JACKELIN JIMENEZ CHUQUITAPA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIAN
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20159308961
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	855

Sumilla: Notifica Informe de Control Específico

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000514-2024-OC1628
2. 0720240002870 (tomo 01 de 02)1-190[F]
3. 0720240002870 (tomo 02 de 02)1-279[F]
4. 0720240002870 (tomo 02 de 02) 280-488[F]
5. 0720240002870 (tomo 01 de 02)191-366[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: **7QI9TZQ**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 16:12:39 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 514-2024-CG/OC1628
EMISOR	:	SILVANNA FARAH JIMENEZ ROMERO - JEFE DE COMISIÓN - CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE SUBGERENTE - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESTINATARIO	:	JACKELIN JIMENEZ CHUQUITAPA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIAN

Sumilla:
Notifica Informe de Control Específico

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20159308961**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000003-2024-CG/1628-02-002
2. OFICIO-000514-2024-OC1628
3. 0720240002870 (tomo 01 de 02)1-190[F]
4. 0720240002870 (tomo 02 de 02)1-279[F]
5. 0720240002870 (tomo 02 de 02) 280-488[F]
6. 0720240002870 (tomo 01 de 02)191-366[F]

NOTIFICADOR : SILVANNA FARAH JIMENEZ ROMERO - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - 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: **7VYCYKA**