



Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 302-2022-GM/MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 19 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe de Orientación de Oficio N° 002-2022-OCI/1622-SOO, Informe N° 587-2022-SGLCP-GAF/MDCLR de fecha 15.08.2022 de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, Informe N° 0175-2022-GAF/MDCLR de fecha 24.10.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas Memorandum N° 749-2022-GM/MDCLR de fecha 13.12.2022 de la Gerencia Municipal, e Informe N° 362-2022-GAJ/MDCLR de fecha 19.12.2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reformar Constitucional sobre Descentralización, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que: "(...) la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Asimismo, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece en su artículo 4°, que *"el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos"*;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.3 del artículo 72 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-ef, prescribe los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE (...), *"a) las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la Transacción"*;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 132-2020-GM/MDCLR se aprueba la Directiva N° 001-2020-SGLCP-GAF/MDCLR, "Normas y Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso";

Que, mediante Informe de Orientación de Oficio N° 002-2022-OCI/1622-SOO la Contraloría General de la República advierte de la existencia de situaciones adversas respecto a la "Contratación de Locadores de Servicios en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso",

Que, mediante Informe N° 587-2022-SGLCP-GAF/MDCLR de fecha 15.08.2022 la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial comunica de la elaboración del documento denominado "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO, CONTRATACIÓN, ACTA DE CONFORMIDAD, DEVENGADO Y PAGO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS (LOCADORES Y CONSULTORIAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO";



Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante Memorándum N° 749-2022-GM/MDCLR de fecha 13.12.2022 la Gerencia Municipal derivó todos los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando la respectiva opinión legal en el extremo de evaluar la inclusión de la "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO, CONTRATACIÓN, ACTA DE CONFORMIDAD, DEVENGADO Y PAGO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS (LOCADORES Y CONSULTORIAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO" a la Directiva N° 001-2020-SGLCP-GAF/MDCLR, la misma que es atendida mediante Informe N° 362-2022-GAJ/MDCLR de fecha 19.12.2022, en la cual opina que resulta VIABLE se incorpore la guía al documento normativo en mención;

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la modificación de la Directiva "*Normas y Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso*", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 132-2020-GM/MDCLR, en el extremo de:

1. Incluir la "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO, CONTRATACIÓN, ACTA DE CONFORMIDAD, DEVENGADO Y PAGO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS (LOCADORES Y CONSULTORIAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia Logística y Control Patrimonial el estricto cumplimiento, y comunicación a las diferentes Unidades Orgánicas de nuestra corporación edil.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

LIC. AMO. CESAR IGOR CAMACHO CABALLERO
GERENTE MUNICIPAL

GUIA PARA LA FORMULACION Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO, CONTRATACION, ACTA DE CONFORMIDAD, DEVENGADO Y PAGO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS (LOCADORES Y CONSULTORIAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.

I. Finalidad

El presente documento, tiene por finalidad establecer pautas para la emisión del acta de conformidad por la prestación de servicio de locadores y consultores, requeridos por las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y metas establecidas en los instrumentos de gestión (ROF, POI, PIM y otros) en el marco de las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.

II. Alcance

El presente documento, deberá ser considerado por las distintas unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Carmen de la legua Reynoso, que requieran contratar personal bajo la modalidad de locación de servicio y servicios de consultorías menores a 8 UIT.

III. Base legal.

- 1.- Directiva N°001-2020-SGLCP-GAF/MDCLR, Normas y Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT de la Municipalidad distrital de Carmen de la Legua Reynoso.
- 2.- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento, en lo que corresponda.
- 3.- Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"

IV. Disposiciones Generales

4.1 Requerimiento

El requerimiento es el documento mediante el cual el funcionario responsable de una unidad orgánica, requiere la contratación del servicio de locador y servicios de consultorías, bajo determinada condiciones y características para atender diversas funciones administrativas, operativas y/o de especialidad necesarias para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

4.1.1 Del objeto del contrato.

El funcionario responsable, conforme con los documentos de gestión (ROF, POI, PIM, etc.), determina la denominación del servicio a contratar bajo la modalidad de locación de servicio en función de las necesidades de carácter urgentes y temporales y sin la cual su capacidad operativa se vería afectada y no podría cumplir con sus obligaciones.

4.1.2 Del perfil y honorarios del personal locador.

En atención a la naturaleza de la funciones atribuidas y necesidad del servicio (temporalidad), objetivo/logros (productos/entregables), las mismas que deben ser



congruente con el objeto de servicio y con el presupuesto autorizado para cada locador (honorarios), solicita la contratación de una determinada persona que cumple con el nivel académico, experiencia laboral y honorarios descritos en su requerimiento, los cuales son acreditados con su currículo vitae documentado, y la suscripción de los anexos señalados en la Directiva N°001-2020-SGLCP-GAF/MDCLR

4.1.3 Alcance /condiciones del servicio

El requerimiento recoge las condiciones, actividades y/o los alcances de la prestación del servicio a la cual se obliga la persona cuya contratación solicita el área usuaria.

4.1.4 De la forma de pago

El requerimiento señala los honorarios, la forma de pago y precisa la nómina de actividades y/o tareas que deberá contener los informes y los documentos adjuntos (de ser el caso), que debe presentar el personal contratado, para acreditar el cumplimiento de las prestaciones y solicitar el pago correspondiente.

4.2 De la contratación del personal como locador.

El área usuaria, autoriza y solicita la formalización de la contratación del personal (locador) indicado, quien debe cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. Una vez autorizado por el superior inmediato (cuando se trata de oficinas y/o subgerencias). se remite el requerimiento mediante documento a la Gerencia de administración y Finanzas.

La gerencia de administración y finanzas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, remite mediante proveído a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el requerimiento y todos los actuados. Quien en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, verificará que el candidato reúna los requisitos y/o cumplimiento de las características determinadas en el perfil, la observancia de las disposiciones relativas a prohibiciones e incompatibilidades que resulten aplicables, en caso cumpla con los requisitos se continuará con el trámite administrativo correspondiente, previa solicitud de la certificación de crédito presupuestal y emisión de la orden de servicio correspondiente; caso contrario, se comunicara al área usuaria el incumplimiento y/o observaciones, para la subsanación de las mismas.

La emisión de las órdenes de servicio mediante el cual se formaliza la contratación del servicio de locador, se podrá emitir durante el mes de la prestación del servicio, siempre y cuando este haya sido solicitado hasta el décimo día hábil del mes en el cual se requiere la prestación del servicio. Esta excepción no aplica para la contratación de consultores.

4.3 De la conformidad de servicio

El funcionario responsable del área usuaria, una vez que recibe el informe de actividades, revisa la documentación presentada por el locador y de encontrarse todo conforme, elabora y suscribe el "Acta de



Conformidad" en señal de conformidad. Luego remite mediante documento el acta de conformidad y los documentos que sustentan la prestación de cada locador, al superior inmediato (de corresponder), quien habiendo tomado conocimiento deriva los documentos de conformidad de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente..

El "acta de conformidad de servicio" es el documento mediante el cual el funcionario responsable del área usuaria, teniendo a la vista el informe y los documentos (de ser el caso) que acreditan y/o evidencian el cumplimiento de las condiciones y actividades señaladas en los términos de referencia, expresa su conformidad por la prestación del servicio en el periodo indicado y autoriza el pago como contraprestación del servicio.

De existir observaciones a la prestación del servicio, este se plasma en el acta de conformidad y se precisa en porcentaje la prestación del servicio el cual guarda relación con el importe a pagar como contraprestación.

V. Disposiciones Específicas

5.1 Del expediente de pago

La subgerencia de logística y control patrimonial, elabora y organiza el expediente para el trámite de pago.

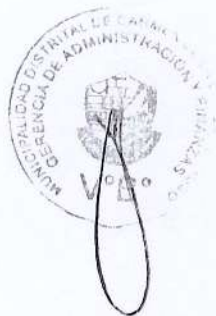
Dicho expediente está conformado por:

- * el informe del área usuaria (informe y/o memorando)
- * acta de conformidad de servicio
- * informe del personal contratado
- * documentos sustentatorios que acreditan la prestación del servicio (de corresponder).
- * recibo por honorarios
- * autorización de Sunat de la suspensión de renta de 4ta categoría (de ser el caso) y
- * el expediente original de contratación (orden de servicio) con su requerimiento.

La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe los Informes y/o Memorándums de las áreas usuarias, con las actas de conformidad y demás documentos, la misma que remite mediante proveído a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para dar inicio al procedimiento de pago por la contratación del servicio de locadores, en el mes de la ejecución de la prestación. Estando conforme la documentación presentada, registra la conformidad de servicio en el SIGA y remite el expediente de pago a la Subgerencia de Contabilidad para el control previo y el registro de la fase de devengado en el SIGA y el SIAF respectivamente, derivándolo a la Subgerencia de Tesorería para el giro y pago oportuno.

5.2 De la función de control previo

La Subgerencia de Contabilidad, conforme con sus atribuciones de control previo, comprueba el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia y verifica los documentos sustentatorios



anexos al "Acta de Conformidad de Servicio", emitido por el área usuaria, a fin de evaluar el sustento y evidencia de la efectiva prestación del servicio contratado, para el devengado correspondiente.

De encontrar observación o imprecisión en la documentación sustentatoria, devuelve el expediente de pago a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para la subsanación y/o levantamiento de observaciones por el área usuaria, de acuerdo a las directrices de la entidad.

VI. Pautas para la definición de Actividades.

Las áreas usuarias, de acuerdo a la naturaleza de su unidad, las funciones asignadas y las metas propuestas en su plan operativo y estratégico deberán considerar en sus requerimientos para la contratación de personal por servicio de locación, el tipo de actividad que deberá realizar y los documentos (de ser el caso) con los cuales acreditará la prestación del servicio.

