

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 235-2020-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 30 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Memorandum N° 401-2020-GPPPMI/MDVMT, dfe fecha 22/09/2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, y el Informe N° 294-2020-GAJ/MVMT, de fecha 24/09/2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades señala que, *los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*; la autonomía que la Constitución Política del Peru vigente, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado señala que, el proceso de modernización de la gestión del estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención ciudadana, priorizando y optimización el uso de los recursos públicos;

Que, el contrato de locación de servicios, se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 1764° y 1770° respectivamente, los cuales establecen que 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, lo que ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo preste;

Que, a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 038-2017-MVMT-GM, expedida con fecha 29/01/2017, se aprobó la Directiva que establece los *Lineamientos y Procedimientos para el servicio de locación en la Municipalidad de Villa María del Triunfo*, la cual tiene como objetivo el establecer los lineamientos y el procedimiento para dicho servicio mediante la modalidad de la contratación directa;

Que, mediante Ordenanza N° 299-MVMT, de fecha 29/05/2020, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo;

Que, mediante Informe N° 561-2020-SGAYCP-GAF/MVMVMT, de fecha 17/08/2020, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial elabora la directiva denominada *Lineamientos y Procedimientos para el servicio de locación de servicios en la Municipalidad de Villa María del Triunfo*, de acuerdo a sus funciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de implementar lineamientos y procedimientos para la contratación de personas naturales por locación de servicios mediante la modalidad de contratación directa;

Que, a través del Memorandum N° 401-2020-GPPPMI/MDVMT, de fecha 22/09/2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva propuesto por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial;

Que, con el Informe N° 294-2020-GAJ/MVMT, de fecha 24/09/2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que resulta *Procedente* la emisión de la resolución de gerencia municipal que apruebe la Directiva denominada *Lineamientos y Procedimientos para el servicio de locación de servicios en la*





Municipalidad de
VILLA MARÍA
DEL TRIUNFO



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 235-2020-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 30 de setiembre de 2020

Municipalidad de Villa María del Triunfo, y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 038-2017-MVMT-GM, al cumplir con la normatividad vigente en materia de contrataciones;

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 20°, numeral 6) y 43° de la Ley N° 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades, el numeral 9.12), del artículo 9°, del Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanza N° 299-MVMT, y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 007-2020-GM/MVMT, denominada *Lineamientos y Procedimientos para el servicio de locación de servicios en la Municipalidad de Villa María del Triunfo* la misma que consta de nueve (09) títulos, tres (03) disposiciones complementarias y nueve (09) Anexos, los cuales forman parte de la presente resolución.

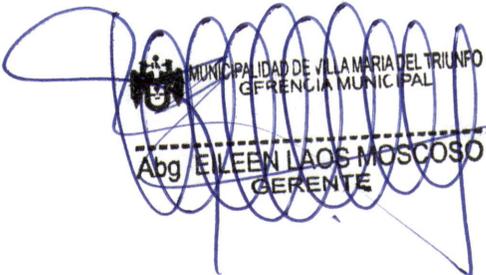
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la ejecución y aplicación de la presente Directiva a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 038-2017-MVMT-GM, que aprueba la Directiva denominada *Lineamientos y Procedimientos para el servicio de locación en la Municipalidad de Villa María del Triunfo* así como cualquier disposición municipal que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los órganos, unidades orgánicas y áreas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal web institucional de la Municipalidad: (<http://munivmt.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
GERENCIA MUNICIPAL
Abg. EILEEN LAOS MOSCOSO
GERENTE





Municipalidad de
**VILLA MARÍA
DEL TRIUNFO**

LINEAMIENTOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA LOCACIÓN
DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL
TRIUNFO

Versión N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL
TRIUNFO

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL
PATRIMONIAL

Versión: 01



**DIRECTIVA GENERAL N° 007-2020-GM/MVMT
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por:	Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL CPC. Ivón Margarita Valderría Gómez SUB GERENTE
Revisada por:	Gerencia de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CPC. FERNANDO REBATA RODRIGUEZ GERENTE
Revisada por:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PMI AGHATA CHRISTIE RAMIREZ FERNANDEZ GERENTE
Revisada por:	Gerencia de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA ANGEL ROBERTO AGUILAR CHUIMA
Aprobada por:	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA MUNICIPAL Abg. EILEEN LAOS MOSCOSO GERENTE



ÍNDICE	2
I. OBJETO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	5
7.2. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS	6
7.3. DEL PAGO DEL SERVICIO	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
IX. ANEXOS	7
ANEXO N°01: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS	8
ANEXO N°02: TÉRMINOS DE REFERENCIA	9
ANEXO N°03: PROPUESTA ECONÓMICA	10
ANEXO N°04: ACTA DE CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO	11
ANEXO N°05: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR EN INCURSIÓN EN LA PROHIBICIÓN DE PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE DOBLE REMUNERACIÓN Y/ O PENSIÓN	12
ANEXO N°06: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO	13
ANEXO N°07: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA	14
ANEXO N°08: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO	15
ANEXO N°09: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO	16





DIRECTIVA GENERAL N° 007-2020-GM/MVMT

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO**

I. OBJETO

Establecer los lineamientos, procedimientos, requisitos y condiciones para la contratación de personas naturales por locación de servicios en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, mediante la modalidad de contratación directa.

II. FINALIDAD

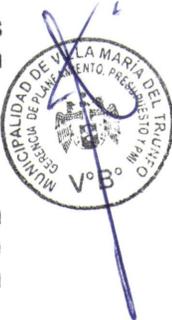
Contar con un documento de carácter técnico que permita definir los lineamientos y uniformizar la metodología para la contratación de personas naturales por locación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa. Asimismo, lograr una eficiente gestión administrativa y contribuir con la mejora de la gestión y el incremento de los niveles de satisfacción en los usuarios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Código Civil
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y sus modificatorias
- 3.7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- 3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias
- 3.13. Ordenanza N° 299-MVMT, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, y sus modificatorias

IV. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores integrantes de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, sin excepción.



 <p>Municipalidad de VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>Versión N° 01</p>
--	--	----------------------

- 4.2. La presente directiva es aplicable únicamente para aquellos servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, que admite las contrataciones directas, por estar fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado. La contratación por locación de servicios cuyo costo sea mayor al tope señalado, deberá realizarse mediante el proceso de selección que corresponda, en el marco de las normas de contrataciones del Estado.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El área usuaria es responsable de formular requerimientos de servicio de acuerdo con sus metas, actividades y presupuesto. Asimismo, es responsable de verificar el cabal cumplimiento de la prestación de servicios. Una vez concluido el servicio, es responsable de emitir la conformidad de servicios respectiva o, en caso corresponda, advertir las penalidades a aplicar o, de ser el caso, solicitar la anulación de la orden de servicio.
- 5.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de verificar que los expedientes remitidos para la contratación de locadores de servicio cuenten con la documentación exigida en la presente Directiva. Del mismo modo, se encarga de emitir la orden de servicios y, una vez concluida la prestación, remite el expediente a la Subgerencia de Contabilidad para la prosecución del pago.
- 5.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI es responsable de emitir la certificación presupuestaria correspondiente para asumir el pago del locador.
- 5.4. La Subgerencia de Contabilidad efectúa el devengado correspondiente para el pago.
- 5.5. La Subgerencia de Finanzas, en caso no haya mayores observaciones, realizará el giro correspondiente para el pago.
- 5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas supervisa y visa todos los requerimientos de servicios que formulan las áreas usuarias y verifica el cumplimiento del procedimiento señalado en la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. De acuerdo con el artículo 1764 del Código Civil, 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. En tanto que el artículo subsiguiente señala que pueden ser materia del contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.
- 6.2. Se considera bajo la modalidad de locación de servicios a aquellas personas naturales contratadas para desempeñar un servicio determinado, con un resultado predefinido, que no genera relación laboral con la entidad de ningún tipo, no sujeto a subordinación alguna y al que se aplican las retenciones del impuesto a la renta y sus tratamientos, cuando corresponda.
- 6.3. Toda contratación bajo la modalidad de locación de servicios deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas. Ningún funcionario ni responsable de una unidad operativa puede autorizar el inicio de la prestación de servicios sin contar con la autorización debida y la certificación presupuestal correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.4. Todo expediente de contratación deberá contener los siguientes documentos:
- Formato N° 1, Requerimiento de servicios de locador.
 - Formato N° 2, Términos de referencia.
 - Currículum vitae sustentado y documentado (con firma del locador en cada hoja).
 - Formato N° 4, Propuesta económica
 - Declaración jurada de datos del proveedor
 - Formato N° 5, Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y de no percibir otros ingresos del Estado
 - Formato N° 6, Declaración jurada de no incurrir en nepotismo





- h) Formato N° 7, Carta de autorización para el pago por cuenta interbancaria CCI
 - i) Certificado de Crédito Presupuestario
- 6.5. El titular del área usuaria queda prohibido, bajo responsabilidad, de:
- a) Señalar un horario de trabajo y/o tiempo de permanencia al locador; así como asignarle un correo institucional, sellos internos, fotocheck y otros.
 - b) Aplicar sanciones de naturaleza laboral al locador.
 - c) Permitir que los locadores utilicen logos, distintivos y/o siglas de la Municipalidad, salvo que esta condición esté expresamente detallada en los términos de referencia, en función del servicio a prestar.
- 6.6. La prestación de servicios por locación se inicia a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de servicio, salvo pacto en contrario.
- 6.7. Para las contrataciones de locación de servicios cuyos montos sean superiores a una (1) UIT, el locador deberá estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 6.8. Las fechas para la entrega de los requerimientos y conformidades por locación de servicios serán remitidos a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial según el siguiente detalle:
- a) Requerimientos: quince (15) días hábiles antes de la contratación.
 - b) Conformidades: cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del servicio.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 7.1. El requerimiento de prestación de servicios es formulado por el área usuaria, con el visto bueno de su superior jerárquico, cuando se trate de subgerencias. Para tal efecto, debe emplearse el Formato N° 1 "Requerimiento de servicios". Al requerimiento, se deberá adjuntar el Formato N° 2 "Términos de referencia", que detallará el servicio solicitado, así como el perfil del locador solicitado. Ambos formatos serán presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2. Estando conformes los formatos N° 1 y N° 2, el gerente de Administración y Finanzas procederá a firmar el primero y remitirá el expediente a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para su atención, en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- 7.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial evaluará el requerimiento formulado, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el acápite VI Disposiciones Generales, de la presente Directiva. En caso detecte alguna observación, devolverá el expediente al área usuaria para su subsanación, en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- 7.4. En caso encontrarse conforme, o una vez subsanadas las observaciones, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, solicitando el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.5. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, revisará el expediente y emitirá crédito presupuestario.
- 7.6. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, registrará el crédito presupuestario otorgado en el SIAF RP y solicitará su aprobación.
- 7.7. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, en un plazo máximo de un (1) día hábil, aprobará el crédito presupuestario en el SIAF Operaciones en Línea, imprimirá y entregará el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- 7.8. Luego de emitido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial procederá a la emisión de la orden de servicios, el compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF/GL. Emitida la orden de servicio, será notificada al área usuaria

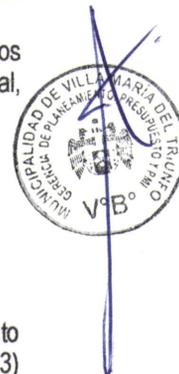


 <p>Municipalidad de VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>Versión N° 01</p>
--	--	----------------------

- 7.9. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial escaneará el currículum sustentado y firmado por el locador de servicios y lo copiará en una carpeta compartida con las subgerencias de Contabilidad y de Finanzas, a fin que aquellas puedan visualizar el sustento para el pago.

7.2. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- 7.2.1 Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, el locador deberá presentar al área usuaria el informe final, conteniendo el entregable, conforme a los requisitos detallados en los términos de referencia.
- 7.2.2 De no presentarse observaciones, el titular del área usuaria emitirá la conformidad de servicios (Formato N° 3) y la remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, adjuntando la siguiente documentación:
- Memorándum dirigido a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - Informe de actividades (con firma del locador y sello de recepción del área usuaria)
 - La conformidad de servicios (Formato N° 3)
 - Recibo por honorarios del locador
 - Validación del recibo por honorarios (validación del CPE)
 - Suspensión de retención de renta de cuarta categoría (si lo requiere)
- 7.2.3 En caso de presentarse observaciones a la documentación, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial devolverá el expediente al área usuaria en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles adicionales para que proceda con su subsanación.
- 7.2.4 Recibidas las subsanaciones presentadas dentro del plazo otorgado, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial seguirá el trámite correspondiente, previa verificación del expediente por parte del encargado de control previo.



7.3. DEL PAGO DEL SERVICIO

- 7.3.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la conformidad de servicios, revisará el expediente y de encontrarse conforme, lo remitirá a la Subgerencia de Contabilidad, verificando que contenga los documentos señalados en los numerales 6.4 y 7.8.
- 7.3.2 Recibido el expediente, la Subgerencia de Contabilidad revisará el expediente completo, de estar conforme, efectuará el devengado correspondiente y remitirá la documentación a la Subgerencia de Finanzas.
- 7.3.3 La Subgerencia de Finanzas realizará el giro correspondiente, concluyendo el trámite de pago por el servicio prestado. En caso corresponda, emitirá las constancias de retenciones de pago a ser entregadas a los locadores en su oportunidad.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

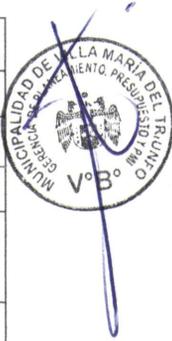
- 8.1. No podrán ser postores para el proceso de contratación por locación de servicios, quienes se encuentren comprendidos dentro de las prohibiciones e incompatibilidades conforme a la Ley de Contrataciones del Estado vigente, y su Reglamento.
- 8.2. Está prohibida la ejecución de un servicio de locación sin que haya sido girada la respectiva orden de servicio, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
- 8.3. En todo lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Código Civil y, cuando corresponda, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





IX. ANEXOS:

ANEXO N°01:	Requerimiento de servicios
ANEXO N°02:	Términos de referencia
ANEXO N°03:	Acta de conformidad de contratación de locación se servicio
ANEXO N°04:	Propuesta económica
ANEXO N°05:	Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado bajo la modalidad de locación de servicios
ANEXO N°06:	Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo
ANEXO N°07:	Carta de autorización para abono en cuenta bancaria
ANEXO N°08:	Flujograma N° 01: Procedimiento de contratación de locación de servicio
ANEXO N°09:	Flujograma N° 02: Procedimiento de conformidad de locación de servicio

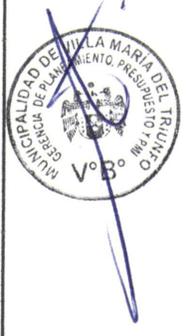
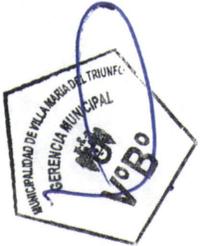


ANEXO N° 01: "REQUERIMIENTO DE SERVICIOS"

FECHA			SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O ADQUISICIÓN - SAC	N°
DIA	MES	AÑO		
UNIDAD ORGÁNICA	: _____			
	: _____			
SOLICITANTE	:			
	CARGO	APELLIDOS	NOMBRES	
ACCIÓN DEL POI	: _____			
JUSTIFICACIÓN	: _____			

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	P.U.	MONTO TOTAL
1	1.00	SERV	SERVICIO DE	0.00	0.00
TOTAL					S/. 0.00

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE		AUTORIZACION
SUB GERENCIA	GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





ANEXO N° 02: "TÉRMINOS DE REFERENCIA"

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

- 1. ÁREA USUARIA
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Actividades

4.2 Plazo de ejecución
Correspondiente al periodo

4.3 Condiciones de ejecución

- 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, en conformidad al artículo 1764 del código civil.
• El pago al locador se efectuará de acuerdo a los resultados de la indagación de mercado.

4.4 Lugar de ejecución

- El servicio se prestará en (DETALLAR EL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA), ubicado en, Distrito de Villa María del Triunfo.

4.5 Perfil del puesto

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Perfil del locador, Experiencia, and Otros requisitos with specific details like * Consulta Ruc and * RNP.

4.6 Forma de pago

El pago será cancelado obligatoriamente a través del abono directo en la cuenta corriente interbancaria proporcionada por el locador, previa entrega del comprobante de pago SUNAT y Acta de Conformidad emitida por el área usuaria.

- 5. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA
6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
7. PENALIDADES
8. CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



 <p>Municipalidad de VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO</p>	<p>Versión N° 01</p>
--	--	----------------------

ANEXO N° 03: "PROPUESTA ECONÓMICA"

PROPUESTA ECONÓMICA

Villa María del Triunfo, XXXX del 20....

Señores:

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

PRESENTE.-

El que se suscribe, don(ña), identificado(a) con DNI N° con domicilio en y RUC:

Por medio del presente remito a usted mi propuesta con referencia a la contratación de en la MVMT

Asimismo habiendo revisado los términos de referencia de vuestro requerimiento y cumpliendo con el mismo, hago llegar mi propuesta económica total de **S/** **Soles**, la misma que será cancelada en una (detallar) armada(s) a la presentación del informe correspondiente, según los términos de referencia adjuntos.

Tiempo de Ejecución:

Atentamente,

.....

.....

RUC N°

DNI N°



ANEXO N° 04: "ACTA DE CONFORMIDAD DE CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO"



En fecha de del 20XX, emite la conformidad por la contratación de locación de servicio, habiéndose desarrollado de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia, según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA	
REQUERIMIENTO	
LOCADOR DE SERVICIO	
SERVICIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.
2.
3.



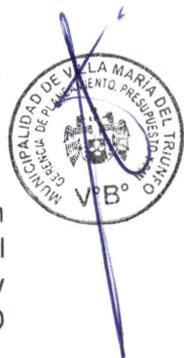
FIRMA Y SELLO DEL USUARIO RESPONSABLE



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 05: "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DE NO ESTAR EN INCURSIÓN EN LA PROHIBICIÓN DE PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE DOBLE REMUNERACIÓN Y/O PENSIÓN"



Yo identificado con DNI N°..... domicilio en postulante a la contratación como al amparo del Principio de Veracidad establecido en el Artículo IV del Título Preliminar y Artículo 4° Numeral 1.7 y Artículo 42° y 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que no he sido condenado con sentencia consentida o ejecutoria.
3. Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
4. Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que no estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
6. Que gozo de buena salud
7. Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática y, de ser el caso, la nulidad del contrato (orden de servicio) que se pudiera originar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifestó que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declaro es falso estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 441 del Código Penal, que contemplan pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Villa María del Triunfo, XXXXX del 20...

_____ Firma

_____ SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 06: "DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO"

Yo..... con DNI N°....., estado civil, con domicilio en; y en aplicación de la Ley N°26771 y SU Reglamento el D.S. N°021-2000-PCM, Declaro Bajo Juramento (marcar con un aspa lo que corresponde):

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicios por CAS de la MVMT, que a continuación detallo (Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo, unidad orgánica y modalidad de contratación).

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD DE CONTRATACION



No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionario, trabajador (contratado a plazo indeterminado o fijo) o personal que brinda servicios por CAS de la MVMT.

Villa María del Triunfo, XXX del 20...

FIRMA
 DNI.

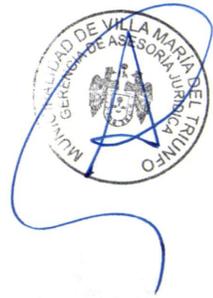
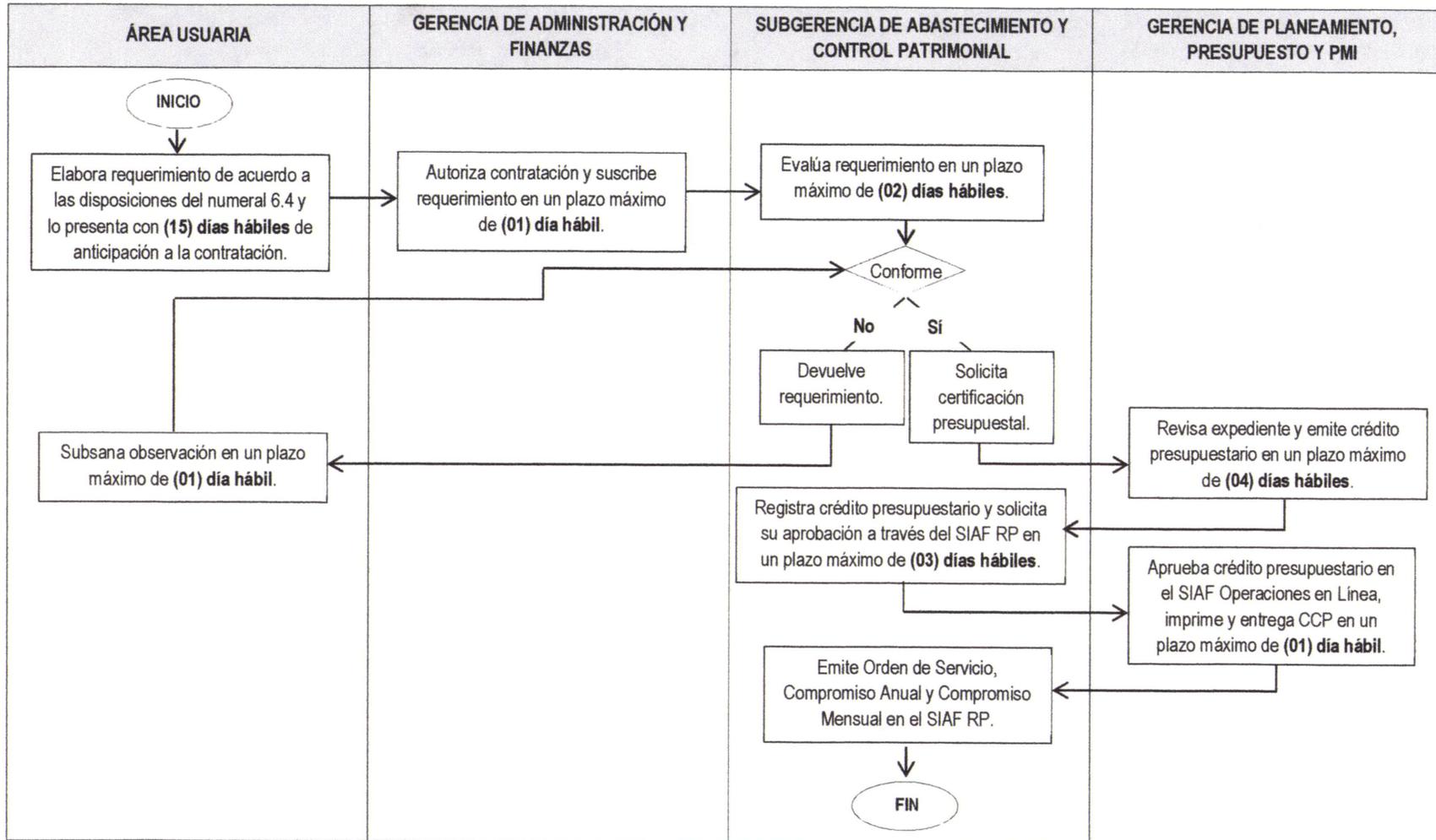
Nota:

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1 er	Padres/hijos	—
2 do	Abuelos/nietos	Hermanos
3 er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4 to		Primos, sobrinos, nietos, tios, abuelos
	Parentesco por Afinidad	
1 er	Suegros, yerno, nuera	
2 do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





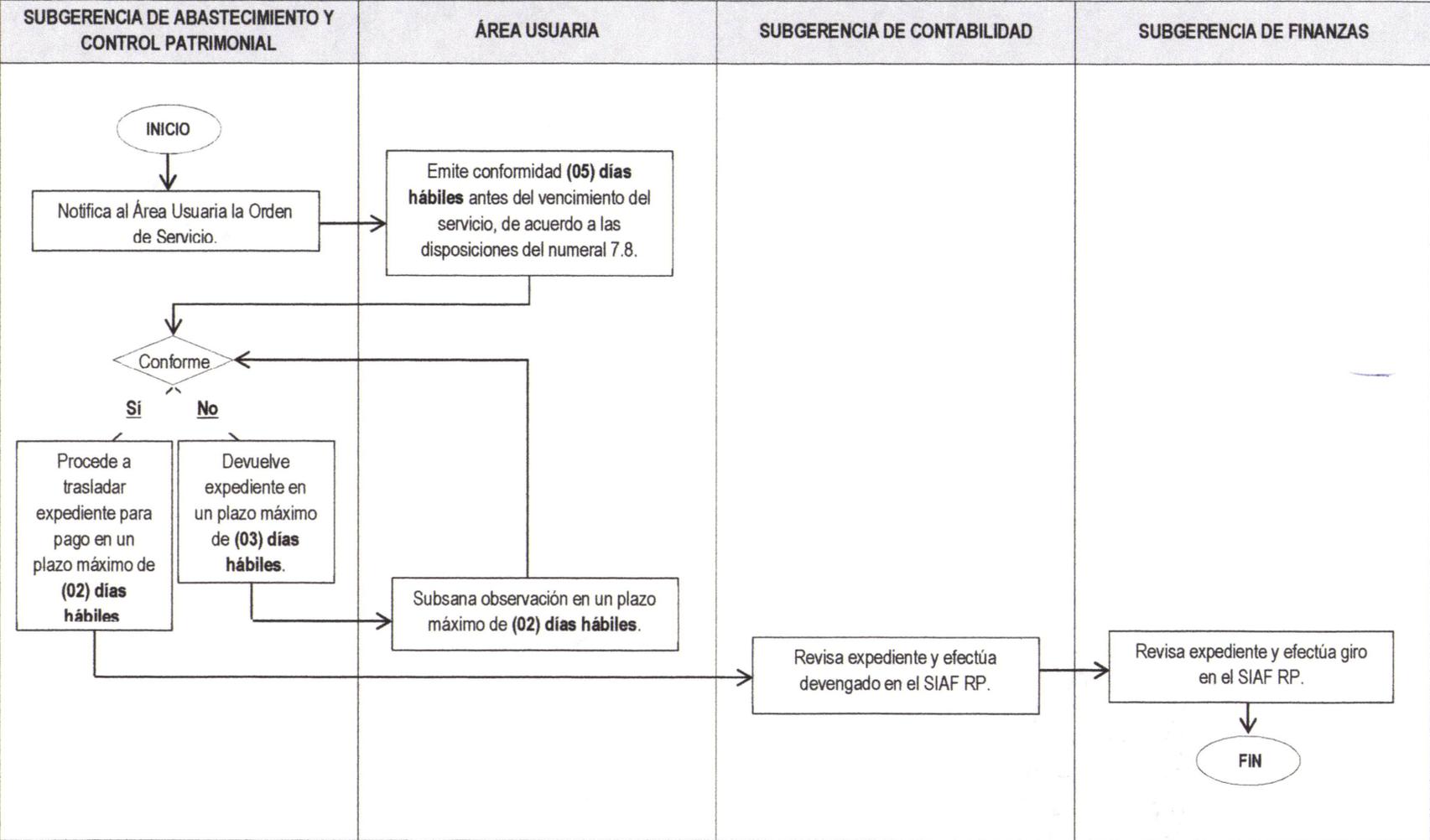
ANEXO N° 08: "FLUJOGRAMA N° 01: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO"



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 09: "FLUJOGRAMA N° 02: PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO"



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

