

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME CIRCULAR N° 00010-2024-MDSJL-OGAF/OA

A : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIAS
SUBGERENCIAS
OFICINAS GENERALES
OFICINAS

DE : ING. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

ASUNTO : CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA FORMULAR
LOS REQUERIMIENTOS Y OTORGAR CONFORMIDADES POR LA
MODALIDAD DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
LOCADORES

FECHA : San Juan de Lurigancho, 28 de mayo de 2024

Tengo a bien dirigirme a ustedes para saludarlos y, a su vez comunicarles que, a efectos de llevar un control adecuado y minucioso de las contrataciones de servicios brindados por los locadores y profesionales de la Entidad, así como salvaguardar los intereses de la Entidad, se ha determinado lo siguiente:

Primero. - Cada área usuaria, que presente su **REQUERIMIENTO**, deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

1. **PROPUESTA ECONÓMICA**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
2. **01 COPIA D.N.I.**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
3. **CARTA DE AUTORIZACIÓN – CCI**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
4. **CONSULTA RUC ACTUAL**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
5. **RNP - Registro Nacional de Proveedores**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
6. **CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
7. **RMSSC - Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
8. **REDJUM - Registro de Deudores Judiciales Morosos**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
9. **DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
10. **CV DOCUMENTADO**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
11. **PEDIDO SIGA**, debidamente visada y suscrita por el o los funcionarios responsables de cada área usuaria.
12. **TÉRMINO DE REFERENCIA ORIGINAL**, debidamente visada y suscrita por el Gerente o Subgerente del área usuaria.

*** Fecha aproximada: máximo hasta el tercer (03) día hábil de cada mes.**

Segundo. - Cada área usuaria, al momento de presentar su CONFORMIDAD, deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

1. **CONFORMIDAD**, debidamente firmada de el o los funcionarios responsables de cada área usuaria.
2. **INFORME DE ACTIVIDADES**, (Se deberá acompañar al Informe de Actividades del Locador y/o Profesional de Servicios, documentos sustentatorios u otro que consideren pertinente, a fin de acreditar EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, conforme a la característica del servicio contratado), debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.

****El personal operativo no está obligado a sustentar el informe de actividades***

3. **02 RECIBOS POR HONORARIOS**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
4. **VALIDEZ DEL RECIBO POR HONORARIO**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.
5. **SUSPENSION DE 4ta CATEGORIA (Si fuera el caso)**, debidamente suscrita por el Locador de servicios y/o profesional.

**** Fecha aproximada: máximo hasta el día veinte (20) de cada mes.***

- **En el punto 2. INFORME DE ACTIVIDADES**, al momento de colocar las actividades que va a realizar la persona contratada, tiene que indicar punto por punto y sustentar cada actividad que indica en los términos de referencia.

Ejemplo:

- **ACTIVIDAD:** Revisión de Documentos Administrativos

- **SUSTENTO:** Deberá manifestarse en documentos de gestión (informes, memorando, oficios, cartas, ayuda memoria, cuadros situacionales, archivos PPT u otros documentos administrativos y de ser el caso fotografías)

Asimismo, aprovecho la oportunidad para reiterar que la documentación sea remitida oportunamente, a efectos de evitar dilaciones que entorpezcan el conducto regular de los procesos y en consecuencia perjudiquen o demoren las fechas programadas de pago.

Atentamente;