



EXP 2021 - FI 23974

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

Ayabaca, 3 de junio de 2021.

OFICIO N° 388 -2021-MPA/OCI**Señor:****Rosario Salvador Flores****Alcalde.****Municipalidad Distrital de Sapillica****Sapillica / Ayabaca / Piura.-**

ASUNTO : Remito informe "Implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad". Periodo: de 1 de marzo al 30 de abril de 2021.

REFER. : Directiva n.º 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG, de 23 de noviembre de 2020.

Me dirijo a usted, en el marco de las normas de referencia, que regula el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de Control Posterior, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como del seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, y de la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia o portal web de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción.

Al respecto, se le remite el informe resultante del Servicio denominado "Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones derivadas de los informes resultantes de los Servicios de Control Posterior y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de La Entidad", periodo: de 1 de marzo al 30 de abril de 2021, efectuado por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en un total de (4) folios, incluidos el anexo que se adjunta al presente en el que usted podrá advertir el estado situacional de cada una de las recomendaciones de los informe de control posterior.

En este sentido, de acuerdo al numeral 6.2.3 de la directiva de la referencia, se le recuerda que el Titular de la entidad, es el responsable del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control que le han sido notificados, de mantener una evaluación y monitoreo permanente respecto a los avances obtenidos hasta lograr su total implementación de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos, para tal efecto, designa al funcionario público encargado de monitorear al citado proceso y a los funcionarios públicos responsables de la implementación, asimismo, dispone las acciones o medidas necesarias que correspondan.

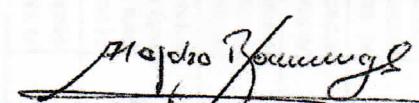
Asimismo, le informo el numeral 6.5 de la normativa de referencia, el cual señala que: La Contraloría tiene la potestad sancionadora en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) al titular de la entidad, los funcionarios públicos y el jefe del OCI cuando incurran en infracción en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de Control.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

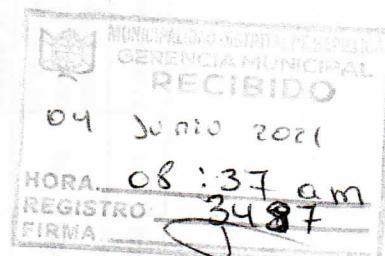
Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA




ALEJANDRO BOCANEGA CRUZADO
Jefe OCI - MPA
Código CGR U18845

ABC/oc





ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

Entidad:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA - PIURA

Estado actual

• DEL INFORME DE AUDITORÍA	Nº de REC.	RECOMENDACIÓN	TIPO DE RECOMENDACIÓN	
26-2003-CGL420	2	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área de abastecimiento, optimizar las funciones inherentes al área como son la debida selección de los procesos, recepción y evaluación de los bienes y servicios adquiridos, de tal manera que estos cumplan con las normas que regulan las adquisiciones; así como la debida atención de las áreas solicitantes de los bienes y servicios.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
16-2003-CGL420	3	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación del área de abastecimiento, cumplir con formular los documentos de gestión del área, como es el Plan Anual de Adquisiciones, de tal manera que se cuente con los elementos marcos de ejecución y evaluación de las actividades del área.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
6-2003-CGL420	4	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación de área de personal, cautelar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y bienes, por parte de los miembros del Concejo Municipal y funcionarios de la entidad.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
6-2003-CGL420	5	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área de personal, mantener el área técnica de obras con personal idóneo para asumir las responsabilidades propias de dicha área; asimismo deberá establecerse que el inicio de las obras programadas, este supeditado a que la entidad cuente con el referido personal, a fin de que no suceda actos repetitivos como los señalados en el presente informe.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
6-2003-CGL420	6	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área técnica de obras, mantener la documentación mínima que comprende los registros de operaciones de las obras, como son cuadernos de obra, a fin de ejercer un adecuado control de las actividades desarrolladas.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
5-2003-CGL420	7	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área técnica de obras, supervisar que las obras programadas cuenten con expedientes técnico debidamente aprobado antes del inicio de la ejecución de éstas.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
5-2003-CGL420	8	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área técnica de obras, informar periódica y oportunamente a la administración de la entidad, en relación a la ejecución de las obras, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones frente a contingencias presentadas.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
16-2003-CGL420	9	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área que cumple las funciones de administración, elaborar y mantener integral de los recursos con que cuenta la municipalidad.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
16-2003-CGL420	10	<p>Al titular de la municipalidad disponga: con relación al área que cumple las funciones de administración, formular y someter al concejo municipal para su aprobación el reglamento de organización y funciones, a fin de que la entidad cuente con este documento marco de gestión que establezca una adecuada asignación de funciones y responsabilidades.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA
-2003-CGL420	11	<p>Al nivel administrativo, efectúe el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas derivadas del presente informe.</p>	Mejora de Gestión	NO IMPLEMENTADA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 409-2021-MDS-GM

A : Bach. en Adm. JOSÉ RODRIGO ZAPATA MORE
Jefe de la Unidad de Logística

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA LEY 30225 SEGÚN REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 250-2020-EF

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 09 de junio de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, se disponga optimizar las funciones inherentes al área como son la debida selección de los procesos, recepción y evaluación de los bienes y servicios adquiridos, de tal manera que estos cumplan con las normas que regulan las adquisiciones, así como la debida atención de las áreas solicitantes de los bienes y servicios.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
C.P.C JOSÉ JONATHAN AGUIRRE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAPILICA
El que suscribe, FEDATARIO de la
Municipalidad Distrital de Sapilica

CERTIFICA

Que, la presente copia es fidedigna
copia del original, la misma que se
tenido a la vista, de lo cual doy fe
Sapilica, 09 JUN 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

RECIBIDO

FECHA: 09 - 06 - 2021
HORA: 05 : 46 pm
Nº REGISTRO: 0947
FIRMA:

C.c.
Archivo





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILLICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 410-2021-MDS-GM

A : Bach. en Adm. JOSÉ RODRIGO ZAPATA MORE
Jefe de la Unidad de Logística

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA LEY 30225 SEGÚN REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 250-2020-EF

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.
b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

FECHA : Sapillica, 09 de junio de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, se disponga a cumplir con formular los documentos de gestión del área, como es el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo al artículo 15 “Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones”, de tal manera que se cuenten con los elementos de marcos de ejecución y evaluación de las actividades del área.

Atentamente;

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA
G.P.C. JOSÉ JONATHAN AQUILLO PINTAD
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAPILLICA

El que suscribe, FEDATARIO de la
Municipalidad Distrital de Sapillica

CERTIFICA

Que, la presente copia fotostática es fiel
copia del original, la misma que he
tenido a la vista, de lo cual doy fe

Sanillica, 09 JUN 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

RECIBIDO

FECHA: 09.06.2021

HORA: 05:47 PM

Nº REGISTRO: 0948

FIRMA: *[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 413-2021-MDS-GM

A : Tec. CELESTINO CORDOVA RUIZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : SOBRE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS
DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS DE LA
ENTIDAD.

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.
b) Ley N° 27482
c) Decreto Supremo N° 080-2021-PCM
d) Oficio N° 0159-2021-MPA-OCI

FECHA : Sapilica, 09 de junio de 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAPILICA

El que suscribe, FEDATARIO de la
Municipalidad Distrital de Sapilica

CERTIFICA

Que, la presente certificación es fiel
copia del original, la misma que he
tenido a la vista, de la ciudad de **09 JUN 2021**

Sapilica

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, que mediante la Ley N° 27482: “Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, se regula la obligación de Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, conforme lo establecen los Artículos 40 y 41 de la Constitución Política y los mecanismos de su publicidad, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado.

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 080-2021-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

Que, mediante Oficio N° 0159-2021-MPA-OCI, se solicita información a la Municipalidad distrital de Sapilica sobre acciones adoptadas a fin de implementar las recomendaciones comprendidas en los informes de auditoría desde el año 2002 hasta la fecha.

En virtud de lo antes descrito se informa para la implementación de las acciones correspondientes a fin de contar con los accesos al sistema de declaraciones juradas en línea de la Contraloría General de la República, y poder cumplir con la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad distrital de Sapilica.

Atentamente:

C.P.C. JOSÉ JONATHAN AGUIRRE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
AYABACA – PIURA
TEC. CELESTINO CORDOVA RUIZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 415-2021-MDS-GM

A : Tec. CELESTINO CORDOVA RUIZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : SUPERVISIÓN DE PERSONAL IDÓNEO

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 09 de junio de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, disponga con relación del área de personal, mantener el área técnica de obra, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, División de Obras Públicas y Privadas, con un personal idóneo para asumir las responsabilidades propias del área de acuerdo al Manual del Perfil de Puestos.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
C.P.C. JOSÉ JONATHAN AQUIÑE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
AYABACA – AYABACA
TEC. CELESTINO CORDOVA RUIZ
JEFÉ DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILLICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 416-2021-MDS-GM

A : ARQ. RUDDY JAVIER FLORES FLORES
SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ASUNTO : PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE COMPRENDE LOS REGISTROS
DE OPERACIONES DE LA OBRA

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapillica, 09 de junio de 2021



Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, el área técnicas de obras, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, División de Obras Públicas y Privadas, tenga en su poder la documentación de todo lo concerniente a la ejecución de las obras como es el caso de cuaderno de obras, que permite el registro de acontecimientos y formulación de consultas oficiales para su control, el mismo que debe estar legalizado y firmado en todas sus páginas por el ingeniero residente, inspector o supervisor según cada anotación que se ejecute, además que debe constar de una hoja original con tres copias desglosables, correspondiendo una a la entidad, al contratista y al inspector o supervisor.

Atentamente;





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 417-2021-MDS-GM

A : ARQ. RUDDY JAVIER FLORES FLORES
SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ASUNTO : SUPERVISAR QUE LAS OBRAS CUENTEN CON EXPEDIENTE TÉCNICO

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 09 de junio de 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Arq. Ruddy Javier Flores Flores
C.A.P. N° 105-01
09-06-2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, el área técnica de obras, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, División de Obras Públicas y Privadas, tiene como obligación supervisar que las obras programadas cuenten con Expedientes Técnicos debidamente aprobados antes del inicio de su ejecución.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
C.P.C JOSÉ JONATHAN AGUIRRE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 418-2021-MDS-GM

A : ARQ. RUDDY JAVIER FLORES FLORES
SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ASUNTO : INFORMAR PERIODICA Y OPORTUANAMENTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 09 de Junio de 2021



Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada, el área técnica de obras, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, División de Obras Públicas y Privadas, tiene como obligación informar periódica y oportunamente a la administración de la entidad, en relación a la ejecución de obras, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones frente a contingencias presentadas, previa coordinación con el supervisor de obras.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
C.P.C. JOSÉ JONATHAN AQUINO PINTADO
GERENTE MUNICIPAL





ORDEN DE SERVICIO

Nº 000180 - 2021

Dia	Mes	Año
19	5	2021

Pag. 1 de 1

Señor (es):	RODRIGUEZ AGURTO ARCO QUINTO	Ruc Nº:	10418677291
Dirección:	CAL. 3 URB. PARQUE RESIDENCIAL MONTEVERDE XY MZ R LT. 23 SULLANA	Siaf Nº:	433
Tipo Proceso:	ADJ.SIN PROC.	Fec. Vencimiento:	23 May., 2021
Descripción:	SERVICIOS PROFESIONALES DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA MDS	Vehi./Maq.:	NINGUNO

SERVICIOS			VALORES		
Código	Cantidad	Uni.Med	Descripción	P.Unitario	Total
UNIDAD DE LOGISTICA					
0002210	1.00	SERVICIO	SERVICIO PROFESIONAL DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA	12,000.00	12,000.00
					Total : 12,000.00

Observaciones:

SERVICIOS PROFESIONALES DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y
DEPRECIACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL APlicativo SINABIP AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019, SEGÚN
REQUERIMIENTO N° 009-2021/MDS/ULOG-BACH.ADM.JRZM Y TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTOS, INFORME N
°0188-2021/MDS/ULOG-BACH.ADM.JRZM, MEMORANDUM N° 325-2021-MDS-GM, CCP N° 0000000202-2021.

Meta Presupuestal: NINGUNA

El proveedor de la orden se obliga a cumplir con las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para
contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVICIO		Afectación Presupuestal		Distribución Contable	
1 Bach. Adm. JONATHAN RODRIGO ZAMORA	2 G.R.C JOSÉ JONATHAN AGUILARRE PINTADO	Meta :		Cuentas por Pagar	
1 Jefe de la Unidad de Logística	2 Gerente Municipal	Fte.Fto:		S/. 12,000.00	
Unidad de Logística	Gerencia Municipal				
NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimiento y el jefe de Adquisiciones. Luego de emitida la conformidad por el área usuaria, ésta se adjuntará a la presente orden y será remitida a la oficina de contabilidad. El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O.S. El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir con las obligaciones que la		Recibí Conforme		3	

Aviso Timbrado

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000202

(EN SOLES)

CENTRO : 20 PIURA

PROVINCIA : 02 AYABACA

PLIEGO : 08 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA [301545]

MES : MAYO

FECHA APROBACION : 18/05/2021

Nº DE DOCUMENTO : 06/05/2021

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

Nº DE DOCUMENTO 325-2021-MDS-GM-JJAP

ESTIFICACION : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACION Y DEPRECACION DE LA MDS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL APPLICATIVO SINABIP SEGUN REQ. N°008-2021-MDS-ULOG-BACH-ADM-JRZM

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA

PRG/PROD/PRY ACT/A/OBR FN. DIVF GRPF
* META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD

MONTO

0001 INICIAL

9001 3999999 500003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	12,000.00
0013 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	12,000.00

5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

5 GASTOS CORRIENTES	12,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	12,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	12,000.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	12,000.00
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	12,000.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	12,000.00

TOTAL

12,000.00

TOTAL CERTIFICACION

12,000.00

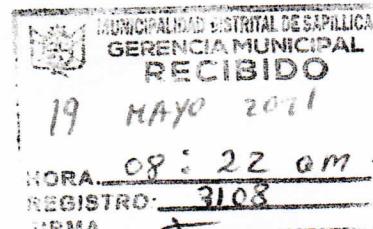
TOTAL NOTA

12,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA

Loyder Castillo Lizano
 CPC. Loyder Castillo Lizano
 JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 MAT N° 02-4486

Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma





C-702

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 325-2021-MDS-GM

A : CPC. LOYDER CASTILLO LIZANO
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

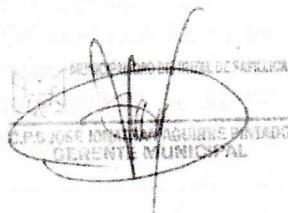
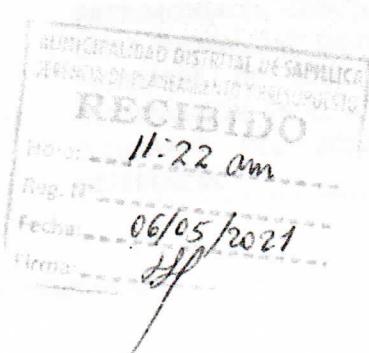
REFERENCIA : a) INFORME N° 0188-2021/MDS/ULOG-BACH.ADM.JRZM y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 06 de mayo de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a referencia señalada se sirva tramitar la certificación de crédito presupuestario, para atender el servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, conciliación y depreciación de la Municipalidad distrital de Sapilica al 31 de diciembre de 2020 y actualización de la información en el aplicativo SINABIP al 31 de diciembre de 2019, por el monto de **S/. 12,000.00**

Lo que comunico a usted, a fin de que proceda según la normatividad vigente.

Atentamente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
Creado con Ley N° 10399 del 23 de febrero de 1946
Av. Ernesto Merino S/N Sapillica-Ayabaca Pucra
RUC. 20205446789
UNIDAD DE LOGISTICA



"Año del Bicentenario del Perú 200 años de Independencia"

REQUERIMIENTO N°009-2021/MDS/ULOG-BACH.ADM.JRZM.

A : CPC. JOSÉ JONATHAN AGUIRRE PINTADO.
GERENTE MUNICIPAL

DE : BACH. ADM. JOSE RODRIGO ZAPATA MORE.
JEFE DE LA UNIDAS DE LOGISTICA

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES

REFERENCIA: A) INFORME N°036-2021-MDS-UC-CPC.MLCR
B) OFICIO N°230-2021-MPA/OCI

FECHA : SAPILICA, 12 DE ABRIL DEL 2021.

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez manifestarle que esta Unidad de Logística necesita la contratación de los servicios profesionales en cumplimiento a lo solicitado mediante los documentos de la referencia y a los plazos de ley, según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
		SERVICIO	01
1	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL APlicativo SINABIP AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019, SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.		

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAPILICA

El que suscribe, FEDATARIO de la Municipalidad Distrital de Sapillica

CFRTIFICIA

Que, la presente certificación es fiel copia del original de la misma que he tenido a la vista, de lo cual doy fe

Sapillica, 09 JUN 2021





TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION EN EL APlicativo SINABIP AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Sobre la base de los términos de referencia, la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA**, encargará a una persona natural y/o jurídica, la ejecución del **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES, CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL APlicativo SINABIP AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, Conciliación y Depreciación de la Municipalidad Distrital de Sapillica al 31 de diciembre de 2020 y actualización de la información en el aplicativo SINABIP al 31 de diciembre del 2019, se da en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, a efecto de que se verifique la existencia de los bienes que se han adquirido y cuyo resultado será contrastado con los registros contables, con lo que se busca ejercer el control de los bienes y preservar el patrimonio de la entidad.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

El presente documento establece los puntos básicos que regirán el desarrollo del Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de propiedad de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA**, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2020, y su correspondiente conciliación con los saldos reflejados en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con los principios contables y normas legales vigentes, y actualización de la información en el aplicativo SINABIP al 31 de diciembre del 2019.

Asimismo, se establece, la planificación, ejecución, presentación de repórtes y cierre final conciliado entre la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad, relacionado al Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA**, con el objeto de verificar su existencia física, uso, estado de conservación y los usuarios responsables de su custodia.

Así también, el proveedor del servicio actualizará e ingresará el resultado del inventario al 31-12-2020 conciliado con la Unidad de Contabilidad en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP.

4. ENTREGABLES DEL PROVEEDOR

Es de responsabilidad de El PROVEEDOR cumplir con presentar un Plan de Trabajo, dentro de los 15 días, conforme a los lineamientos que a continuación se detallan:

Que, la presente copia fotostática es fiel copia del original, la misma que he tenido a la vista, de la cual doy fe
09 JUN 2021
Sapillica,.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Creado con Ley N° 10399 del 23 de febrero de 1946

Av Ernesto Merino S/N Sapillica Ayabaca Piura

RUC. 20205446789



UNIDAD DE LOGISTICA

A) PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o recepción de la Orden de Servicio, EL PROVEEDOR deberá presentar un Plan de Trabajo, que deberá contener el respectivo Cronograma de Actividades.

El referido Plan de Trabajo será aprobado por la Comisión de Inventarios que para tal efecto designe la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA. La aprobación del referido Plan se efectuará dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción del precitado documento.

De no presentar EL PROVEEDOR el Plan de Trabajo dentro del plazo antes señalado, o de hacerlo con observaciones, se le requerirá, mediante Carta, para que cumpla con sus obligaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato por incumplimiento.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Todos los informes solicitados deberán ser presentados a la Unidad de Logística de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA.

6. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR

El inventario físico de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sapillica, se realizaran en dos etapas, al culminar cada etapa se presentara el respectivo informe.

a) Primera Etapa: Inventario Físico al Barrer

- En esta etapa EL PROVEEDOR procederá al levantamiento del inventario Físico al Barrer, la misma que se realizará en las hojas de trabajo y se levantará la información señalada en el numeral 6.2 del presente Términos de Referencia.
- En esta etapa se colocaran las etiquetas provisionales señaladas en el primer párrafo del numeral 9.6 del presente Términos de Referencia.
- Finalizado el levantamiento de inventario al Barrer, se presentara el Primer Informe.
- Paralelamente a las actividades señaladas EL PROVEEDOR, podrá digitalizar la información consignada en las hojas de trabajo.

b) Segunda Etapa: Conciliación Contable Patrimonial

- Para iniciar esta etapa, las hojas de trabajo presentadas por EL PROVEEDOR en el Primer Informe, se debe contar con la conformidad al Primer Informe presentado por EL PROVEEDOR.
- Asimismo se debió culminar con la digitalización de las hojas de trabajo.
- Posteriormente se realizará la conciliación Contable Patrimonial de donde se determina los sobrantes y faltantes.
- En el caso que se identifiquen bienes que no cuenten con código SBN de 12 dígitos, se procederá a colocar las etiquetas con código de barra según lo descrito en el segundo y tercer párrafo del numeral 9.6 del presente Términos de Referencia.
- Concluida las actividades señaladas el PROVEEDOR Presentara El Segundo Informe o informe Final.

Que, la presente copia fotostática es fiel copia del original, la misma que he tenido a la vista, de lo cual doy fe.

09 JUN 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Creado con Ley. N.º 10399 del 23 de febrero de 1946
Av. Ernesto Merino S/N-Sapillica-Ayabaca-Piura
RUC. 20205446789



UNIDAD DE LOGISTICA

- Una vez que el inventario este conciliado se procederá a firmar las actas correspondientes y se migrara la información a SINABIP.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

A) BIENES A INVENTARIAR

Bienes a Inventariar: Activos Fijos definidos en el Código Civil Art. 886º Bienes Muebles y de acuerdo a la Directiva N.º 005-2018 "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES".

B) VERIFICACIÓN FÍSICA

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación.
- Identificación del funcionario y/o personal responsable de su uso y/o custodia.
- Descripción de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- Condiciones de Seguridad.
- Adherirles una Etiqueta en Código de barras a los bienes inventariados.

C) CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- En uso de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA
- Perdidos por negligencia y/o robo por parte del personal responsable a cargo de su uso y/o custodia.
- Sobrantes.
- Faltantes.

D) CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN

- (N) Nuevo.- Bien nuevo y en buen estado operativo.
- (B) Bueno.- Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- (R) Regular.- Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- (M) Malo.- Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- (X) RAEE.- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- (Y) Chatarra

E) ASPECTOS TÉCNICOS

Para el levantamiento del inventario EL PROVEEDOR, deberá tener las siguientes consideraciones:

✓ Vehículos - Datos de acuerdo a la Tarjeta de Propiedad

- Marca.
- Modelo.
- Serie.
- Color.
- Número de placa.
- Número de Chasis.
- Número de motor.
- Año de fabricación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
Creado con Ley. N.º 10399 del 23 de febrero de 1946
Av. Ernesto Merino S/N-Sapillica-Ayabaca-Piura
RUC. 20205446789
UNIDAD DE LOGISTICA



✓ **Bienes Mobiliarios**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Medida (Altura, Ancho, Largo).
- Componentes (Gavetas de escritorio, puertas de vitrinas, credenzas y otros detalles, etc.).

✓ **Equipos (Excepto equipos de cómputo)**

- Nombre del bien según catálogo de la SBN, por grupo y clase.
- Color.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Características

✓ **Equipos de cómputo (Inventariar considerando los aspectos señalados para los equipos indicados en el párrafo anterior).**

- CPU, marca, modelo, características, serie color.
- Monitor, marca, modelo, características, serie color.
- Teclado, marca, modelo, características, serie color.
- Disco duro externo.
- Grabadora de disco compacto (CD ROM externo).
- Modem externo, marca, modelo, características, serie color.
- Impresoras, marca, modelo, características, serie color.



F) ETIQUETADO

- Las etiquetas de código interno serán de 3cm x 2cm numerados del 001 hasta el último bien inventariado en forma ascendente, se colocarán en la etapa del levantamiento físico del inventario al barrer (primera etapa), previo a la presentación del primer informe. Para la impresión de estas se coordinará con la oficina de Control Patrimonial de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA.
- Las etiquetas de inventario con código de barra deberá ser en material de poliéster en color blanco de medidas 2" x 1" con logotipo de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA, para los muebles y para los vehículos. Estas etiquetas se colocarán a aquellos bienes que no cuenten con dicha etiqueta. La colocación de estas etiquetas se realizará posterior a la presentación del Primer Informe.
- Las etiquetas de código de barra deben contener la siguiente información:
 - ✓ Logotipo y de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA.
 - ✓ Código patrimonial de acuerdo al catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
 - ✓ Código Interno de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Creado con Ley. N.º 10399 del 23 de febrero de 1946

Av. Ernesto Merino S/N-Sapillica-Ayabaca-Piura

RUC. 20205446789



UNIDAD DE LOGISTICA

- ✓ Código de barras.
- ✓ Descripción del bien.

- Las etiquetas serán colocadas en forma uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas.
 - ✓ En los muebles de Oficina: En la parte superior izquierda del lado lateral derecho (vista de perfil)
 - ✓ En los equipos de cómputo y bienes que tengan número de serie, en un lugar más próximo a este.
 - ✓ En las sillas giratorias: en el eje del asiento, si fuera demasiado corto se colocará en una de las patas, conforme lo disponga la Unidad de Logística de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA.
 - ✓ En las sillas fijas: en una de las patas de lado derecho.
 - ✓ En los sillones de madera tapizados: en el respaldo
 - ✓ En los vehículos: en el marco interior de la puerta del chofer (parte superior).
 - ✓ En los bienes no indicados en la presente relación conforme lo disponga la Unidad de Logística, guardando uniformidad con el resto.

G) CODIFICACIÓN

- ✓ La codificación de los bienes será en concordancia con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y en estricto cumplimiento al artículo N° 120 del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VVIENDA, que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN es la única entidad que aprueba y actualiza el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Y de acuerdo al segundo párrafo del punto 6.7.1.4 Codificación del 6.7 ACTOS DE REGISTRO, de la Directiva N° 001/2015/SBN, aprobado con Resolución N° 046/02015/SBN, dice que el código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, a los que incluye número correlativo (4 dígitos), generados

8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA SAPILLICA

- Designar a la Comisión de Inventarios, como encargada de la supervisión del servicio materia de contratación, así como de otorgar la Conformidad del Servicio, previo informe de la Unidad de Logística.
- Entregar a EL PROVEEDOR el inventario Físico al 31 de diciembre de 2018, con la finalidad de conciliar el inventario Físico con los Registros Patrimoniales y Contables para establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- Proporcionar los listados valorados por cuentas contables de todos los bienes indicados en el párrafo anterior con la finalidad de que EL PROVEEDOR efectúe los ajustes y depreciaciones contables para reflejar el valor al 31 de diciembre de 2018.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA

Creado con Ley. N.º 10399 del 23 de febrero de 1946

Av. Ernesto Merino S/N-Sapillica-Ayabaca-Piura

RUC. 20205446789



UNIDAD DE LOGISTICA

- Coordinar el horario y la disposición de los responsables de cada ambiente y/o uso de los bienes a inventariar y para el etiquetado posterior; así como la inamovilidad de los bienes, con la finalidad de no alterar el Cronograma y el tiempo de ejecución aprobado.
- Facilitar para la conciliación y migración correspondiente a los Software de la SBN, para el control del Activo fijo.

9. FORMA DE PAGO

El pago se va efectuar al 100% una vez culminado el servicio, previo informe de conformidad emitido por el área Usuaria.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

EL Proveedor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicios.

a) Experiencia

EL PROVEEDOR deberá contar con experiencia en la elaboración de al menos un servicio de Inventario Físico y Valorización de Activos Fijos, para lo cual se deberá presentar copia simple de los contratos, con su respectiva constancia de conformidad de la prestación.

b) EQUIPAMIENTO

Para la ejecución del presente servicio, EL PROVEEDOR deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento estratégico:

- 01 Laptop
- 01 Impresora

11. CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS

La conformidad de los servicios ejecutados, será otorgada por el Jefe de la Unidad de Logística, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPILICA – AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MEMORANDUM N° 419-2021-MDS-GM

A : Tec. CELESTINO CORDOVA RUIZ
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : FORMULAR Y SOMETER AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapilica, 09 de junio de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a la referencia señalada, se disponga con relación al área, que cumpla las funciones de administración, formular y someter al Concejo Municipal para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones, a fin de que la entidad cuente con este documento marco de gestión que establezca una adecuada asignación de funciones y responsabilidades.

Atentamente;

[Handwritten signature of José Jonathan Aguirre Pintado]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
C.P.C. JOSÉ JONATHAN AGUIRRE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature of Tec. Celestino C. Ruiz]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILICA
AYABACA – AURA
TEC. CELESTINO CORDOVA RUIZ
JEFÉ DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA
Creado con Ley N° 10399 del 23 de febrero de 1946
RUC N° 20205446789



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MEMORANDUM N° 002-2021-MDS-A

A : CPC. JOSE JONATHAN AGUIRRE PINTADO
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : EFECTÚE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

REFERENCIA : a) OFICIO N° 388-2021-MPA/OCI y adjuntos.

FECHA : Sapillica, 09 de junio de 2021

Me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente, luego comunicarle que, de acuerdo a la referencia señalada, se disponga a realizar el respectivo seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas derivadas del estado de implementación de las recomendaciones de informes de auditoría.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPILLICA
ROSAZO SALVADOR FLORES
ALCALDE

