



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

REQUERIMIENTO N° 014-2025/SG/MDMAMM

A : Abg. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS
Gerente municipal

ATENCION: Lic. CESAR JUAN SANTISTEBAN HOYOS
Jefe del Área de Logística

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIOS -ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN-LEY N° 31812

FECHA : Mesones Muro, 27 de Mayo del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
GERENCIA MUNICIPAL
RECEPCIÓN

27 MAYO 2025

HORA: 11:18 am REG. 2284-2025

Jul FOLIOS: 08

Por intermedio del presente, hago llegar a Ud., mi cordial saludo; asimismo remito el requerimiento de SERVICIOS solicitado por la regidora YANET MARIBEL SALCEDO RACCHUMI, según Carta N° 001-2025-MDMAMM/RM, para el cumplimiento de la actividad de fiscalización **PTAF 002-2025: Fiscalización y Supervisión de obra en ejecución: “Creación de los servicios bibliotecarios en la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro”**, aprobada mediante Acuerdo de Concejo N° 027-2025-MDMAMM-F y de acuerdo a lo normado por la Ley N° 31812 que fortalece la capacidad fiscalizadora de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales año **2025**.

Agradeciendo cualquier coordinación y atención sobre lo requerido, me despido de Ud.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

Magdalena Capitan Barrera

Magdalena Capitan Barrera
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
GERENCIA MUNICIPAL

PASE A: *pepeticu*

1 - Autorizado	7 - Para su Conformación
2 - Atención	8 - Según lo Solicitado
3 - Aprobado	9 - Acompañar antecedente
4 - Atención Inmediata	10 - Projectar Resolución
5 - Opinión	11 - Projectar Contestación
6 - Informe	12 - Archivar

Observaciones:

Mesones Muro, 28 de 05 del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

VºBº

GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

TDR 003-2025-PTAF002 FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	TRABAJOS DE FISCALIZACION DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Denominación de la Contratación:	CONTRATACION DE PROFESIONAL PARA APOYO EN REALIZACION DEL PTAF 002-2025: Fiscalización y Supervisión de obra en ejecución: "Creación de los servicios bibliotecarios en la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro"

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá cumplir con los objetivos del Consejo Municipal concernientes a las labores y actividades de fiscalización, programados en el PAF. Programa de Acciones de Fiscalización que realizan los Regidores Municipales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con un (01) Profesional que brinde asistencia en el desarrollo de la actividad de fiscalización, según señala el PTAF 002-2025: **Fiscalización y Supervisión de obra en ejecución: "Creación de los servicios bibliotecarios en la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro"**

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El Profesional responsable deberá de realizar lo siguiente:

LABORES A REALIZAR:

7. ASESORAR A LOS REGIDORES EN LA MATERIA A FISCALIZAR
8. REVISAR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA MUNICIPALIDAD PARA SU POSTERIOR ANALISIS
9. ELABORAR INFORME DE TRABAJO REALIZADO, DE ACUERDO AL PUNTO IX: ENTREGABLES.

MODALIDAD DEL SERVICIO:

7. EL SERVICIO PODRÁ REALIZARSE DE **MANERA PRESENCIAL** PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS REGIDORES MUNICIPALES Y REUNIONES PRESENCIALES DE TRABAJO.
8. EL SERVICIO PODRÁ REALIZARSE DE **MANERA VIRTUAL** MEDIANTE GOOGLE MEET U OTRO APLICATIVO, PARA REUNIONES VIRTUALES DE TRABAJO CON LOS REGIDORES.
9. EL SERVICIO PODRÁ REALIZARSE DE **MANERA VIRTUAL** Y PRESENCIAL PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DE LOS REGIDORES; Y, MEDIANTE GOOGLE MEET U OTRO APLICATIVO PARA REUNIONES VIRTUALES CON LOS REGIDORES.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

Capacidad Legal

- a.-Persona Natural o jurídica.
- b.-No tener impedimento para contratar con el estado, acreditada mediante declaración jurada.
- c.-Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de Servicios.
- d.-Estar registrado en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), acreditado con copia simple del documento de consulta de la ficha

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Caplan Butera
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO

MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

RUC, vigente y habido.

Personal Clave

- a.-Profesional con estudios en ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración o Economía, con especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
- b.-Experiencia específica 03 años en el sector público (acreditable) en revisión de procesos de contratación, ejecución presupuestal y normativas del sector público.
- c.-Experiencia en elaborar Informes técnicos con medidas correctivas
- d.-Conocimiento de normativas del sector público.

Equipos mínimos

- a.-01 laptop

Otros requisitos (Caso de reuniones virtuales)

- a.-Contar con aplicativo Workspace u otras similares con Licencia, debidamente sustentado con la autorización de uso de dicho aplicativo, la misma que deberá ser anexada a la factura.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mesones Muro para la recolección de Datos y en las propias instalaciones de la empresa o consultora para el trabajo de gabinete (análisis y elaboración de informes y reportes).

PLAZO: Para la entrega del Informe final de esta actividad de fiscalización se realizará según lo programado en la ejecución del PTAF, y/o previa coordinación con la regidora a cargo de esta actividad, teniendo en cuenta la entrega de la documentación solicitada a la Municipalidad.

VI. ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Mesones Muro con atención a **SECRETARIA GENERAL**, con copia al concejo Municipal, los sustentos de los trabajos realizados de acuerdo al cronograma establecido, y al siguiente formato de informe:

CONTENIDO DEL INFORME:

6.1.-ANTECEDENTES:

- 6.1.1.- Información General Presupuestal
 - a.-Presupuesto Anual Asignado
(Información proporcionada por oficina de Presupuesto)
 - b.-Presupuesto Aprobado para el PTAF
(Información proporcionada por los regidores)
 - c.-Presupuesto Certificado para la fiscalización
(Información proporcionada por oficina de Presupuesto)

6.2.-EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

- 6.2.1. Objetivo
(Indicar el Objetivo de la Fiscalización a la materia a Fiscalizar)
- 6.2.2. Marco legal vinculado a la materia/acción a fiscalizar
(Indicar el Marco legal de la materia a Fiscalizar)

6.3.-RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

- 6.3.1.-Conclusiones
(Indicar las conclusiones respecto a la materia fiscalizada)
- 6.3.2.-Recomendaciones
(Indicar las recomendaciones del caso)
- 6.3.3.-Dificultades
(Indicar las dificultades respecto a los plazos, información recibido u otro relacionado al trabajo realizado)

6.4.-ANEXOS

- 6.4.1.-Copia de los documentos recibidos, informes elaborados, pedidos de información realizado, actas, entre otros documentos necesarios para el trabajo de fiscalización.,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Capitan Barreira
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO

MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

- 6.4.2.-Identificación del personal involucrado en los hechos específicos de la materia/acción fiscalizada.
6.4.3.-Fotos de la visita de campo (de corresponder)

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por SECRETARIA GENERAL quien firmará dicho documento en señal de aprobación.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

- Al término del trabajo: 100% del costo del servicio

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del Proveedor en pagos según de acuerdo a la presentación de la documentación solicitada, en moneda nacional, dentro de los 10 días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad del servicio.

En la ejecución de esta actividad de fiscalización, se ha estimado un monto de S/2,000.00, como pago por la asistencia profesional.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MANUEL ANTONIO
Magdalena Capitan Barr.
SECRETARIA GENERAL

CARTA N°001-2025-MDMAMM/RM


21 ABR. 2025

SEÑOR : WILSON ANDRES QUISPE MORILLOS
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro

Atención: Sra. MAGDALENA CAPITAN BARRERA
Secretaria General

ASUNTO: Se remite PTAF y se solicita se agende en sesión de concejo para su debate y aprobación

FECHA : 21 de Abril del 2025

994 09
8:00 a 

El suscrito, en mi condición de Regidor del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, al amparo de lo dispuesto en la DIRECTIVA N°010-2024-CG/PREVI, en concordancia con lo establecido en la Ley N°31812, respecto al Financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los Concejos Regionales y Municipales, que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, así como la Ley N°31433, Ley que modifica la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, a Ud. indico lo siguiente:

SE REMITE ANEXO 4 - PTAF 2025 Y SE SOLICITA SE AGENDE EN SESIÓN DE CONSEJO, PARA SU DEBATE Y APROBACIÓN.

Sin más me despido quedando atento a cualquier consulta respecto a la misma.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO

Tec. Adm. YAREY BARBEL SALCEDO RACCHUN
Presidente de Comisión de Economía, Presupuesto,
Desarrollo Empresarial y Asuntos Legales

7	Gestionar, a través de secretaría general los comprobantes de pagos debidamente sustentados que sustenten los gastos de la fiscalización realizada	29/05/2025	30/05/2025	YANET MARIBEL SALCEDO RACCHUMI
---	--	------------	------------	-----------------------------------

4) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR: 1

Requerimiento de Bienes:

Nombre del Bien	Especificación del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
PORTA DOCUMENTOS	TAMAÑO A4	1 UNIDADES	25.00	25.00
PAPEL BOND	Tamaño A4 X 75gr	2 PAQUETES	15.00	30.00
LAPICEROS	AZUL Y NEGRO	2 UNIDADES	2.00	2.00
SUB - TOTAL				S/. 67.00

Requerimiento de Servicios:

Nombre del Servicio	Especificación del requerimiento	Presupuesto estimado S/.
ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con estudios en ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración o Economía con especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado. • Experiencia específica de 3 años en el sector público (acreditable) en revisión de procesos de contratación, ejecución presupuestal y normativas del sector público. • Conocimiento de normativas del sector público. • Capacidad para elaborar informes técnicos con medidas correctivas. 	2,000.00
	SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y EMITIDOS	100.00
SUB - TOTAL		S/. 2,100.00

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO:	S/. 2,157.00
------------------------------------	---------------------



23 MAYO 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
ÁREA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
GERENCIA MUNICIPAL

- PASE A: *Secretaria General*
- 1.- Elaborado
 - 2.- Revisión
 - 3.- Aprobado
 - 4.- Expedición Inmediata
 - 5.- Informe
 - 6.- Observaciones:
 - 7.- Para su Conformación
 - 8.- Según lo Solicitado
 - 9.- Acompañar antecedente
 - 10.- Proyectar Resolución
 - 11.- Proyectar Contestación
 - 12.- Archivar

7:30 pm
Perú

233-2025

04

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N°374-2025-MDMAMM/AL

A : ABG. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS
Gerente Municipal.
ATENCION: MAGDALENA CAPITAN BARRERA
Secretaria general

DE : LIC. CÉSAR SANTISTEBAN HOYOS.
Jefe del Área de Logística.

ASUNTO : INCORPORACION DE SUMINITROS AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2025

REFERENCIA: INFORME N°015-2025-MDMAMM-SG

FECHA : 23 de mayo de 2025.

Mesones Muro, 27 de *Mayo* del 2025
SECRETARIA GENERAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

Tengo el agrado de dirigirme a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

I. **ANTECEDENTES:**

- Con fecha 21 de mayo 2025, con INFORME N°015-2025-MDMAMM-SG, la SECRETARIA GENERAL solicita la incorporacion de SERVICIO al cuadro multianual de necesidades 2025 indicando lo siguiente: "1 **Instrumento de Planificación:** El CMN es el documento que **identifica y programa las necesidades** de la entidad por un periodo de tres años. Permite tener una visión a mediano plazo de los requerimientos, facilitando una gestión más eficiente y previendo posibles desabastecimientos o falta de servicios. **Base para el Plan Anual de Contrataciones (PAC):** El CMN constituye la **base fundamental** para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC). El PAC es el instrumento de gestión que contiene las contrataciones que la entidad prevé realizar durante un año fiscal específico, y debe estar alineado con las necesidades identificadas en el CMN. **Responsabilidad de las Áreas Usuarias:** La ley y su reglamento establecen que la **identificación de las necesidades** es responsabilidad de las diferentes áreas usuarias de la entidad (las que realmente requieren los bienes, servicios u obras para su funcionamiento). Estas áreas deben comunicar sus requerimientos a la oficina encargada de la logística o abastecimiento para su consolidación en el CMN. **Aprobación y Publicación:** El CMN debe ser **aprobado por el Titular de la Entidad** o por el funcionario al que se le haya delegado esta función. Una vez aprobado, debe ser **publicado** en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), brindando transparencia sobre las necesidades de la entidad. LA INCORPORACION DE SERVICIO PROFESIONAL.

1. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N°32069 Y SU REGLAMENTO

- **Obligatoriedad:** Todas las entidades públicas, incluyendo las municipalidades distritales, están obligadas a elaborar y aprobar su Cuadro Multianual de Necesidades. Esto es un requisito indispensable para la programación de las contrataciones.
- **Base para el Plan Anual de Contrataciones (PAC):** El CMN constituye la **base fundamental** para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC). El PAC es el instrumento de gestión que contiene las contrataciones que la entidad prevé realizar durante un año fiscal específico, y debe estar alineado con las necesidades identificadas en el CMN.
- **Responsabilidad de las Áreas Usuarias:** La ley y su reglamento establecen que la **identificación de las necesidades** es responsabilidad de las diferentes áreas usuarias de la entidad (las que realmente requieren los bienes, servicios u obras para su funcionamiento). Estas áreas deben comunicar sus requerimientos a la oficina encargada de la logística o abastecimiento para su consolidación en el CMN.
- **Aprobación y Publicación:** El CMN debe ser **aprobado por el Titular de la Entidad** o por el funcionario al que se le haya delegado esta función. Una vez aprobado, debe ser **publicado** en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), brindando transparencia sobre las necesidades de la entidad.