



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO
MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

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

REQUERIMIENTO N° 009-2025/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 FISCALIZACION-LEY N° 31812

FECHA : Mesones Muro, 11 de Abril del 2025

Por intermedio del presente, hago llegar a Ud., mi cordial saludo; asimismo remito el requerimiento de SERVICIOS solicitado por la regidora Silvia Janet Chaname Aquino, según Carta N° 001-2025-MDMAMM/RM, para el cumplimiento de la actividad de fiscalización **PTAF 001-2025: Fiscalización de los Programas Sociales de la Municipalidad (CIAM y OMAPED)**, aprobada mediante Acuerdo de Concejo N° 026-2025-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 Capitán Barreira
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
GERENCIA MUNICIPAL
RECEPCIÓN
11 ABR. 2025
HORA: 2:01 pm REG: 1626-2025
FIRMA: *Percy* FOLIOS: 08

- MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
GERENCIA MUNICIPAL
PASE A: *Logística*
- | | |
|--|-----------------------------|
| 1.- Autorización | 7.- Para su Conocimiento |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2.- Atención | 8.- Según lo Solicitado |
| 3.- Aprobado | 9.- Acompañar antecedente |
| 4.- Atención Inmediata | 10.- Proyectar Resolución |
| 5.- Opinión | 11.- Proyectar Contestación |
| 6.- Informe | 12.- Archivar |

Observaciones: _____
Mesones Muro, 14 de 04 del 2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

TDR 001-2025-PTAF001

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 001-2025: Fiscalización de los Programas Sociales que brinda la Municipalidad (CIAM y OMAPED).

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 001-2025: **Fiscalización de los Programas Sociales que brinda la Municipalidad (CIAM y OMAPED).**

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El Profesional responsable deberá de realizar lo siguiente:

LABORES A REALIZAR:

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

MODALIDAD DEL SERVICIO:

1. EL SERVICIO PODRÁ REALIZARSE DE **MANERA PRESENCIAL** PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS REGIDORES MUNICIPALES Y REUNIONES PRESENCIALES DE TRABAJO.
2. EL SERVICIO PODRÁ REALIZARSE DE **MANERA VIRTUAL** MEDIANTE GOOGLE MEET U OTRO APLICATIVO, PARA REUNIONES VIRTUALES DE TRABAJO CON LOS REGIDORES.
3. 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 RUC, vigente y habido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Capitan Barrios
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO

MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

Personal Clave

- a.-Titulado Abogado, Especialista en Gestión Pública
- b.-Experiencia general 3 años en Programas Sociales
- c.-Experiencia específica 01 año en tareas similares, en el sector público.
- d.-Experiencia en elaborar Informes técnicos detallados.
- e.-Disponibilidad de tiempo para las asesorías.

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 de los documentos será de 30 días calendarios, empezando desde la entrega de la documentación por parte de 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

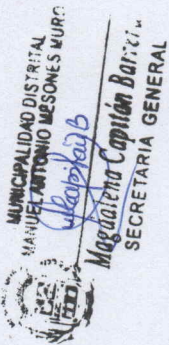
- 6.2.1. Objetivo
(Indicar el Objetivo de la Fiscalización a la materia a Fiscalizar)
- 6.2.2. Marco legal vinculado a la materia/acción a fiscalizar
(Indicar el Marco legal de la materia a Fiscalizar)

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.,
- 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)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none">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: Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) 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. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Capitán Barrera
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO
MESONES MURO

SECRETARÍA GENERAL

XIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
NO CORRESPONDE
XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, sin responsabilidad de ninguna de ellas, en caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato. Para tal efecto, debe tenerse en consideración que el artículo 1315 del Código Civil, de aplicación supletoria a los contratos que se ejecutan bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, establece que: " <i>Caso fortuito o fuerza mayor es la <u>causa no imputable</u>, consistente en un <u>evento extraordinario, imprevisible e irresistible</u>, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.</i> "
XV. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
Magdalena Capitán Barrera
SECRETARIA GENERAL

Firma del solicitante
