



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ACUERDO DE CONCEJO N° 039-2025-MDSMV/CM.

Santa María del Valle, 24 de marzo del 2025.

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE, QUE SUSCRIBE:

VISTO:

En Sesión Ordinaria el Concejo Municipal de fecha 24 de marzo del 2025; se evaluó y debatió el Plan de Acción de Fiscalización del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27880 y 30305, concordante con los artículos I y II Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órgano de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, **señala que los acuerdos son decisiones que toma el concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;**

Que, al amparo del inciso 22) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, que establece como atribución del concejo municipal “Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad, para tal efecto en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos según clasificador presupuestario, que proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesario para el ejercicio de sus actividades de fiscalización, se ha procedido con la elaboración del Plan Anual de Trabajo denominado “Plan de Acción de Fiscalización del Concejo Municipal Distrital de Santa María del Valle para el ejercicio Fiscal 2024”, y se solicita la disponibilidad presupuestal para la ejecución del referido plan;

Que, el Concejo Municipal, a través del Informe Oficio N° 01-2025, de fecha 24 de marzo del 2025, remite plan de acción de fiscalización del concejo municipal de la Municipalidad de Santa María del Valle para el ejercicio fiscal 2025;

Que, mediante Resolución de la Contraloría N°266-2022-CG, de fecha 03 de agosto del año 2022, aprueba la directiva N°015-2022-CG/PREVI “Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de la fiscalización”;

Que, el artículo 3° de la Ley N°31812, modifica la primera disposición complementaria final de la Ley N°31433, Ley que modifica la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización;





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE**
PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto el Artículo 9° y Artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; **por Unanimidad** y con dispensa del trámite de su lectura y aprobación del Acta;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. –**APROBAR**, el plan anual de trabajo denominado: "PLAN DE ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DEL VALLE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025", que como anexo forma parte integrante del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, la ejecución y el cumplimiento del presente plan.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, a la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria, la notificación y la distribución del presente acuerdo a las áreas involucradas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE

Wilson Palomino Claudio
DNI. 22509374
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

PLAN DE ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

I. Introducción

El plan de acciones de Fiscalización es un esquema de las actividades que se realizarán en cumplimiento de las obligaciones de los regidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. Estas actividades son específicas porque toman en cuenta las limitaciones de tiempo y de presupuesto, esto no implica que la fiscalización constante en términos generales no se vaya a realizar, ya que es labor de los regidores estar atentos ante cualquier evento que surja y que exija su pronunciamiento.

II. Objetivo

La función de Fiscalización de los regidores en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades del Perú es garantizar que la gestión municipal se realice de manera transparente, eficiente y eficaz; y, en representación de los ciudadanos velar por los intereses de la comunidad y de asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera adecuada.

III. Finalidad.

El presente plan de acciones de fiscalización debe contribuir a asegurar el uso correcto de los recursos que percibe la municipalidad Distrital de Santa María del Valle, para esclarecer cualquier asunto de interés público, contar con información de la gestión en forma oportuna y velar por la implementación de las acciones y recomendaciones resultantes de actividades de control y de la propia fiscalización de los regidores; contribuyendo a la adecuada provisión de bienes y servicios públicos; así como, cumplir con las disposiciones de informar el balance semestral de las acciones de Fiscalización.

IV. Base Legal.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 015-2022-CG/PREVI "Balance semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de Fiscalización".
- Instructivo N° 002-2023-CG/PREVI/BASE sistema de balance semestral de recursos de Fiscalización
- Ley N° 31433: Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31812 ley que modifica la ley 27867, ley orgánica de gobiernos regionales, y la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, para asegurar el Financiamiento del ejercicio de la función Fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales.

V. Conformación del Equipo Técnico Preliminar.

Dentro del consejo municipal se encuentra formado un equipo preliminar de comisiones, para iniciar las actividades de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle para el presente año.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE**
PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO N°1 LISTA DE COMISIONES

N°	COMISIÓN	PRESIDENTE	SECRETARIO	SUPLENTE
1°	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN	Teófila Sandra Espíritu Sánchez	Walter Ortega Bautista	Luzmila Bautista Encarnación
2°	COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Teófila Sandra Espíritu Sánchez	Walter Ortega Bautista	José Trinidad Sacramento
3°	COMISIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL	José Trinidad Sacramento	Wilder Claudio Clemente	Luzmila Bautista Encarnación
4°	COMISIÓN DE SISTEMA TRIBUTARIO	Walter Ortega Bautista	Teófila Sandra Espíritu Sánchez	Wilder Claudio Clemente
5°	COMISION DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	José Trinidad Sacramento	Walter Ortega Bautista	Teófila Sandra Espíritu Sánchez
6°	COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL	Wilder Claudio Clemente	José Trinidad Sacramento	Luzmila Bautista Encarnación
7°	COMISIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO	José Trinidad Sacramento	Walter Ortega Bautista	Teófila Sandra Espíritu Sánchez
8°	COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Luzmila Bautista Encarnación	José Trinidad Sacramento	Walter Ortega Bautista



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE
PROVINCIA Y REGION HUANUCO**



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VI ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	PRESIDENTE DE COMISION	DURACIÓN	OBJETIVO
1°	FISCALIZACIÓN DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD OMAPD FISCALIZACIÓN DE TODAS LAS COMPRAS MENORES DE LAS 8UIT, COMPRAS DIRECTAS	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL	1 semestre 2 semestre	Verificar que los recursos están siendo transferidos de manera regular y que las compras se está ejecutando acuerdo a las necesidades
2°	ADQUISICION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE-EJERCICIO 2024 ADQUISICION DE COMBUSTIBLE (DIESEL B5 S 50 Y REGULAR) PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE, PARA EL EJERCICIO 2024. FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUCION DE LA OBRA: "RENOVACION DE PUENTE; EN EL (LA) CAMINO VECINAL CON CODIGO DE RUTA HU-769 (PUENTE SAN PEDRO DE MACHA) ; (PUENTEPIINTUSHRUNI) EMP.HU108 - YANAYACU DISTRITO DE SANTA MARIA DEL VALLE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUANUCO" CUI N° 2633983, MONTO ADJUDICADO 1,498,606.63	COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, DESARROLLO SOCIAL Y ADMINISTRACION COMISION DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	1 semestre 2 semestre	Verificar el estado de los productos, brindados por el Proveedor y así mismo fiscalizar la ejecución de las obras



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE
PROVINCIA Y REGION HUANUCO**



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

3°	FISCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01 semestre	Verificar el cumplimiento del plan de acción el cual se realiza trimestralmente.
	FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA URBANA Y PARQUES, JARDINES	COMISIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO	02 semestre	
4°	Fiscalización de las obras licitación pública N°002-2024-MDSMV/CS primera convocatoria contratación de la ejecución de la OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO TRAMO INCACHACA -POMACUCHO-HUANGRACANCHA -PACHABAMBA DEL DISTRITO DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA DE HUANUCO-HUANUCO".	COMISION DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	01 semestre	Verificar la obra en su estado de avance y el cumplimiento de la meta de ATM
	FISCALIZACIÓN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	COMISIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO	02 semestre	
5°	FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL	01 semestre	Verificar el tramite del servicio que se da a la población
	FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)		2 semestre	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VII. TAREAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE FISCALIZACIÓN

1) Fiscalización de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED

Fiscalización de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPD es un proceso importante para que promueve los derechos de los menores y brinda orientación a las familias de las denuncias recibidas.

- a) **Solicitud de información** sobre la cantidad de patronados en omaped
- b) **Solicita Información sobre** información que incluye el monto de los recursos utilizados, el propósito de los recursos utilizados y los resultados de la utilización de los recursos.
- c) **Solicita Información** de la cantidad de discapacitados están acreditados
- d) **Emisión de informe.** El presidente de la Comisión elabora un informe sobre todo lo fiscalizado. El informe debe incluir una descripción de la situación de los recursos programados y transferidos a las municipalidades.

2 **fiscalización de todas las compras menores de las 8UIT, compras directas.**

La Fiscalización de todas las compras menores de las 8UIT y compras directas es un proceso crucial para asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos municipales, verificando que se ajusten a la normativa vigente y respondan a las necesidades reales.

- a) Solicitud de información sobre el marco normativo y procedimientos de compra: El presidente de la Comisión de Planificación, Presupuesto y Administración solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente documentación:
 - Normativa interna que regula las compras menores a 8 UIT y las compras directas.
 - Procedimientos detallados para la solicitud, aprobación, ejecución y registro de este tipo de compras.
 - Listado actualizado de umbrales y montos máximos permitidos para cada tipo de compra directa, de acuerdo a la normativa vigente.

- b) **Requerimiento de información sobre las compras realizadas en el periodo a fiscalizar:** El presidente de la Comisión solicitará un listado detallado de todas las compras menores de 8 UIT y las compras directas realizadas durante el periodo a fiscalizar (los últimos 4 meses, según el plan inicial). Esta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

información deberá incluir:

- Número de orden de compra o documento equivalente.
- Fecha de la compra.
- Descripción detallada del bien o servicio adquirido.
- Proveedor.
- Monto total de la compra.
- Área o unidad orgánica solicitante.
- Justificación de la necesidad de la compra.
- En el caso de compras directas, la causal específica que justificó este procedimiento.

c) Solicitud de documentación de respaldo de las compras seleccionadas:

El presidente de la Comisión, basándose en el listado proporcionado, seleccionará una muestra representativa de compras para solicitar la documentación de respaldo, que podría incluir:

- Cotizaciones obtenidas (en caso de haberlas).
- Órdenes de compra.
- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta).
- Actas de entrega o conformidad del bien o servicio.
- Informes técnicos u otros documentos que justifiquen la especificación técnica de lo adquirido.
- En el caso de compras directas por causal, la documentación que acredite dicha causal (por ejemplo, declaratoria de proveedor único, situación de emergencia, etc.).

d) Análisis de la información y documentación: La Comisión analizará la información y documentación recopilada para verificar:

- El cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos.
- La razonabilidad de los precios pagados en comparación con el mercado.
- La adecuada justificación de las necesidades de compra.
- La correcta aplicación de las causales de compra directa, en los casos que correspondan.
- La existencia de fraccionamiento indebido de compras para evitar los procesos de selección más competitivos.
- La adecuada rendición de cuentas y registro de las operaciones.

e) Elaboración de observaciones y recomendaciones: En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para mejorar los procesos de compra, asegurar la transparencia y optimizar el uso de los recursos públicos. Estas recomendaciones podrían dirigirse a las áreas involucradas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en el proceso de compra y a la alta dirección municipal.

- e) **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan.

3.- Fiscalización del programa de Vaso de Leche

La Fiscalización del Programa de Vaso de Leche es un proceso importante para garantizar el producto que será derivado a distintos niños del distrito así mismo el control de calidad de los productos brindados que los atender las necesidades de las personas. El proceso de Fiscalización se lleva a cabo en las siguientes etapas:

- f) **Solicitud de información al programa de vaso de leche,** el presidente de la de la comisión solicita el acta de elección de productos del programa vaso de leche para el periodo 2024, así mismo solicita el padrón de beneficiarios de los 64 comités del programa vaso de leche.
- g) **Verificación del almacén y lugares de recepción del producto de la leche y avena,** el presidente de la comisión realizara la verificación del lugar de recepción de la leche y la avena así mismo solicitara los documentos que señalen las buenas y aptas condiciones del lugar de recepción.
- h) **Fiscalización de la llega del producto,** el presidente de la comisión verificara el estado del producto así mismo, verificara los días de la entrega del producto según los pactado en los contratos que previamente solicitara el presidente de la comisión, encargado de la fiscalización.
- i) **Emisión del informe situacional.** El presidente de la comisión fiscalizadora emite un informe situacional el cual incluye las conclusiones y recomendaciones del proceso de fiscalización.

4 FISCALIZACION DE LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE (DIESEL B5 S 50 Y REGULAR) PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE, PARA EL EJERCICIO 2024

La Fiscalización del Programa de Vaso de Leche es un proceso importante para garantizar el producto que será derivado a distintos niños del distrito así mismo el control de calidad de los productos brindados que los atender las necesidades de las personas. El proceso de Fiscalización se lleva a cabo en las siguientes etapas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a. **Solicitud de información del área usuaria**, el presidente de la de la comisión solicita el acta de elección de productos de adquisición de combustible para el periodo 2024.
- b. **Verificación del almacén y lugares de recepción del producto** recepción de la leche y la avena así mismo solicitara los documentos que señalen las buenas y aptas condiciones del lugar de recepción.
- c. **Fiscalización de la llega del producto**, el área de abastecimiento estado del producto así mismo, verificara los días de la entrega del producto según los pactado en los contratos que previamente solicitara el presidente de la comisión, encargado de la fiscalización.
- d. **Emisión del informe situacional**. El presidente de la comisión fiscalizadora emite un informe situacional el cual incluye las conclusiones y recomendaciones del proceso de fiscalización.

5 FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUCION DE LA OBRA: "RENOVACION DE PUENTE; EN EL (LA) CAMINO VECINAL CON CODIGO DE RUTA HU-769 (PUENTE SAN PEDRO DE MACHA) ; (PUENTEPINTUSHRUNI) EMP.HU108 - YANAYACU DISTRITO DE SANTA MARIA DEL VALLE, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUANUCO" CUI N° 2633983, MONTO ADJUDICADO 1,498,606.63La fiscalización de esta obra es fundamental para asegurar que la ejecución se realice de acuerdo con los términos del contrato, las especificaciones técnicas, los plazos establecidos y la normativa vigente, garantizando así el beneficio para la comunidad.

a). **Solicitud de documentación contractual y técnica:** El Presidente de la Comisión de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente documentación:

- Copia del contrato de ejecución de la obra firmado con el contratista.
- Expediente técnico completo de la obra (planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto detallado, cronograma de ejecución).
- Estudio de impacto ambiental y permisos correspondientes.
- Designación del supervisor de la obra y su contrato.

d) **Análisis de la información y documentación:** La Comisión analizará la información y documentación recopilada para verificar:

- El cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos.
- La razonabilidad de los precios pagados en comparación con el mercado.
- La adecuada justificación de las necesidades de compra.
- La correcta aplicación de las causales de compra directa, en los casos que correspondan.
- La existencia de fraccionamiento indebido de compras para evitar los procesos de selección más competitivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La adecuada rendición de cuentas y registro de las operaciones.
- e) **Elaboración de observaciones y recomendaciones:** En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para mejorar los procesos de compra, asegurar la transparencia y optimizar el uso de los recursos públicos. Estas recomendaciones podrían dirigirse a las áreas involucradas en el proceso de compra y a la alta dirección municipal.
- f) **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan

6 Fiscalización de seguridad ciudadana en el Distrito de Santa María del Valle

La Fiscalización del trabajo de seguridad ciudadana es un proceso importante para garantizar la seguridad de los vecinos y prevenir de acuerdo a los planes planteados se reduzca la inseguridad ciudadana El proceso de Fiscalización se lleva a cabo en las siguientes etapas:

- e. **Solicitud de información sobre la documentación respecto a los planes de seguridad ciudadana,** la presidenta de la Comisión encargada de la fiscalización solicitara documentación, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y/o actas para su evaluación.
- f. **Solicitud de información trimestral al secretario técnico del CODISEC,** sobre los trabajos realizados en temas de seguridad ciudadana.
- g. **Apersonamiento a los trabajos,** La presidenta de la Comisión encargada de la fiscalización realizara los apersonamientos del trabajo que la unidad de seguridad ciudadana está realizando, si están de acuerdos a los planes de acción realizadas.
- h. **Elaboración de un informe situacional.** La presidenta de la Comisión encargada de la fiscalización elabora un informe situacional que incluye una descripción de la situación actual tanto del trabajo de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle y recomendaciones del presidente de la Fiscalización.

7 FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA URBANA Y PARQUES, JARDINES

La fiscalización del cumplimiento de la limpieza urbana y el mantenimiento de parques y jardines es esencial para garantizar la salubridad pública, el ornato de la ciudad y la calidad de vida de los ciudadanos.

- a. **Solicitud de información sobre la planificación y normatividad:** El



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

presidente de la Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Agropecuario solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente información:

- Plan anual o programa de limpieza urbana (recolección de residuos sólidos, barrido de calles, etc.).
 - Rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos.
 - Plan de mantenimiento de parques y jardines (riego, poda, fertilización, limpieza, etc.).
 - Inventario de parques y jardines del distrito.
 - Normativa municipal relacionada con la limpieza pública y el mantenimiento de áreas verdes (ordenanzas, reglamentos, etc.).
 - Contratos vigentes con empresas o personal encargado de la limpieza urbana y el mantenimiento de parques y jardines (si aplica).
- b. **Requerimiento de información sobre la ejecución de los planes:** El presidente de la Comisión solicitará información sobre la ejecución de los planes y programas, incluyendo:
- Cronograma detallado de las actividades de limpieza urbana y mantenimiento de parques y jardines.
 - Reportes de cumplimiento de rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos.
 - Informes periódicos de las actividades de mantenimiento realizadas en parques y jardines.
 - Registro de incidencias o reclamos ciudadanos relacionados con la limpieza urbana y áreas verdes.
 - Presupuesto asignado y ejecutado para estas actividades.
- c. **Visitas de inspección:** La Comisión realizará visitas de inspección a diferentes puntos del distrito para verificar:
- El estado de limpieza de calles, avenidas y espacios públicos.
 - La presencia de acumulación de residuos sólidos fuera de los horarios o lugares establecidos.
 - El funcionamiento de los sistemas de recolección de residuos (contenedores, compactadoras, etc.).
 - El estado de mantenimiento de parques y jardines (corte de césped, poda de árboles y arbustos, limpieza de áreas, estado del mobiliario urbano, sistemas de riego).
 - La existencia de señalización adecuada en parques y jardines.
- d. **Recopilación de información ciudadana:** La Comisión podrá recabar información de los ciudadanos a través de encuestas, entrevistas o recepción de quejas y sugerencias sobre la limpieza urbana y el estado de los parques y jardines.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE
PROVINCIA Y REGION HUANUCO**



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e. **Solicitud de informes a las áreas responsables:** El presidente de la Comisión solicitará informes a las áreas responsables de la limpieza pública y el mantenimiento de parques y jardines sobre:
- Las acciones correctivas tomadas ante las incidencias o reclamos ciudadanos.
 - Los indicadores de gestión y cumplimiento de los planes y programas.
 - Las dificultades o limitaciones encontradas en la ejecución de las actividades.
 - Los planes de mejora o propuestas para optimizar los servicios.
- f. **Análisis de la información recopilada:** La Comisión analizará toda la información recopilada, incluyendo la planificación, los informes de ejecución, las observaciones de las visitas de inspección y la información ciudadana, para:
- Evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa y los planes establecidos.
 - Identificar deficiencias en la limpieza urbana y el mantenimiento de parques y jardines.
 - Determinar la efectividad de los recursos asignados a estas actividades.
 - Identificar las áreas críticas que requieren mayor atención.
- g. **Elaboración de observaciones y recomendaciones:** En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios de limpieza urbana y mantenimiento de parques y jardines. Estas recomendaciones podrían incluir ajustes en la planificación, mejoras en la ejecución, asignación de mayores recursos o modificaciones normativas.
- h. **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan, buscando garantizar un entorno saludable y agradable para todos los ciudadanos.

8.- Fiscalización de las obras licitación pública N°002-2024-MDSMV/CS primera convocatoria contratación de la ejecución de la OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO TRAMO INCACHACA -POMACUCHO-HUANGRACANCHA -PACHABAMBA DEL DISTRITO DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA DE HUANUCO-HUANUCO".

La fiscalización de esta obra es fundamental para asegurar que la ejecución se realice de acuerdo con los términos del contrato, las especificaciones técnicas, los plazos establecidos y la normativa vigente, garantizando así el beneficio para la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

a) **Solicitud de documentación contractual y técnica:** El Presidente de la Comisión de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente documentación:

- 5
- 6 Copia del contrato de ejecución de la obra firmado con el contratista.
- 7 Expediente técnico completo de la obra (planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto detallado, cronograma de ejecución).
- 8 Estudio de impacto ambiental y permisos correspondientes.
- 9 Designación del supervisor de la obra y su contrato.

d) **Análisis de la información y documentación:** La Comisión analizará la información y documentación recopilada para verificar:

- El cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos.
- La razonabilidad de los precios pagados en comparación con el mercado.
- La adecuada justificación de las necesidades de compra.
- La correcta aplicación de las causales de compra directa, en los casos que correspondan.
- La existencia de fraccionamiento indebido de compras para evitar los procesos de selección más competitivos.
- La adecuada rendición de cuentas y registro de las operaciones.

e) **Elaboración de observaciones y recomendaciones:** En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para mejorar los procesos de compra, asegurar la transparencia y optimizar el uso de los recursos públicos. Estas recomendaciones podrían dirigirse a las áreas involucradas en el proceso de compra y a la alta dirección municipal.

f) **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan.

9 Fiscalización Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.

La fiscalización del Área Técnica Municipal (ATM) es crucial para asegurar la eficiente y adecuada gestión de los servicios de agua potable y saneamiento, garantizando el acceso a estos servicios básicos para la población y la protección de la salud pública y el medio ambiente.

a) **Solicitud de información sobre la estructura y funciones del ATM:** El presidente de la Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Agropecuario solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente información:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

Organigrama y personal que conforma el ATM, indicando sus roles y responsabilidades.

- Marco legal y normativo que rige la creación y funcionamiento del ATM.
 - Reglamento interno o manual de procedimientos del ATM.
 - Plan de trabajo anual del ATM.
- b) **Requerimiento de información sobre la gestión de los servicios:** El presidente de la Comisión solicitará información detallada sobre la gestión de los servicios de agua y saneamiento, incluyendo:
- Inventario de la infraestructura de agua potable (captaciones, plantas de tratamiento, redes de distribución, reservorios, etc.).
 - Inventario de la infraestructura de saneamiento (redes de alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales, emisores, etc.).
 - Registros de operación y mantenimiento de la infraestructura.
 - Datos sobre la calidad del agua potable suministrada (análisis de laboratorio).
 - Información sobre la continuidad del servicio de agua potable.
 - Datos sobre la cobertura de los servicios de agua y saneamiento en el distrito.
 - Tarifas vigentes de los servicios de agua y saneamiento y su estructura de costos.
 - Procedimientos para la atención de reclamos de los usuarios.
- c) **Solicitud de información sobre la planificación y proyectos:** El presidente de la Comisión requerirá información sobre la planificación y los proyectos en curso o previstos para mejorar los servicios, tales como:
- Planes de inversión en infraestructura de agua y saneamiento.
 - Proyectos de ampliación o mejora de las redes y plantas existentes.
 - Estudios técnicos y expedientes de proyectos.
- d) **Revisión de la gestión financiera:** La Comisión revisará la gestión financiera relacionada con los servicios de agua y saneamiento, incluyendo:
- Presupuesto asignado y ejecutado para la operación, mantenimiento e inversión en el sector.
 - Ingresos generados por las tarifas de los servicios.
 - Estados financieros del área de agua y saneamiento.
 - Endeudamiento (si lo hubiera) relacionado con los servicios.
- e) **Visitas de inspección a la infraestructura:** La Comisión realizará visitas de inspección a las instalaciones de agua potable y saneamiento (captaciones, plantas de tratamiento, reservorios, etc.) para verificar:
- El estado de conservación y funcionamiento de la infraestructura.
 - El cumplimiento de las normas de operación y mantenimiento.
 - La existencia de medidas de seguridad e higiene.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

- f) **Recopilación de información de los usuarios:** La Comisión podrá recabar información de los usuarios sobre la calidad y continuidad de los servicios, así como sobre la atención recibida por parte del ATM, a través de encuestas, entrevistas o recepción de quejas y sugerencias.
- g) **Solicitud de informes al responsable del ATM:** El presidente de la Comisión solicitará informes al responsable del ATM sobre:
- Los indicadores de gestión y desempeño del área.
 - Los avances en la implementación de planes y proyectos.
 - Los desafíos y dificultades en la gestión de los servicios.
 - Las medidas adoptadas para mejorar la calidad y cobertura de los servicios.
- h) **Análisis de la información recopilada:** La Comisión analizará toda la información recopilada para:
- Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión del ATM.
 - Identificar posibles deficiencias en la operación, mantenimiento o planificación de los servicios.
 - Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Determinar si los recursos se están utilizando de manera adecuada.
 - Evaluar la calidad y cobertura de los servicios desde la perspectiva de los usuarios.
- i) **Elaboración de observaciones y recomendaciones:** En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para fortalecer la gestión del ATM, mejorar la calidad y cobertura de los servicios de agua y saneamiento, y garantizar la sostenibilidad de los mismos.
- j) **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan, buscando asegurar una gestión eficiente y transparente de los servicios de agua y saneamiento en beneficio de la comunidad.

10. FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La fiscalización de la oficina de registro civil es fundamental para asegurar la correcta inscripción de los actos vitales y otros actos registrables, garantizando la seguridad jurídica y la confiabilidad de la información asentada, así como la adecuada atención a los ciudadanos.

- a) **Solicitud de información sobre la estructura y normatividad:** El presidente de la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente información:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

- Organigrama y personal que labora en la oficina de registro civil, indicando sus funciones.
 - Marco legal y normativo que rige el funcionamiento del registro civil (leyes, reglamentos, directivas).
 - Manual de procedimientos o directivas internas de la oficina de registro civil para los diferentes trámites.
 - Convenios o coordinaciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- b) **Requerimiento de información sobre los procesos y trámites:** El presidente de la Comisión solicitará información detallada sobre los procesos y trámites que se realizan en la oficina, incluyendo:
- Tipos de actos que se inscriben (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, etc.).
 - Requisitos y procedimientos para cada tipo de inscripción.
 - Formatos y libros de registro utilizados.
 - Sistema de archivo y conservación de los registros.
 - Tarifario de los servicios que presta la oficina.
 - Estadísticas sobre el número de inscripciones realizadas por tipo de acto en el periodo a fiscalizar.
- c) **Revisión de los registros:** La Comisión realizará una revisión aleatoria de los libros y registros de los diferentes actos inscritos para verificar:
- La correcta foliación y legalización de los libros.
 - La exactitud y claridad de la información asentada.
 - La existencia de los documentos de sustento para cada inscripción.
 - El cumplimiento de los plazos para la inscripción de los actos.
 - La correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- d) **Verificación de la atención al público:** La Comisión observará y/o recabará información sobre la atención que se brinda a los usuarios de la oficina, considerando aspectos como:
- Tiempos de espera para la realización de trámites.
- Claridad y suficiencia de la información proporcionada sobre los requisitos y procedimientos.
 - Trato y cortesía del personal.
 - Existencia de mecanismos para la presentación de quejas o sugerencias.
 - Accesibilidad de la oficina para personas con discapacidad.
- e) **Solicitud de información sobre la seguridad de los registros:** El presidente de la Comisión solicitará información sobre las medidas de seguridad implementadas para proteger los libros y registros, incluyendo:
- Medidas de seguridad física (accesos restringidos, alarmas, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

- Medidas de seguridad informática (copias de seguridad, control de acceso a sistemas, etc.).
 - Procedimientos en caso de pérdida o deterioro de registros.
- f) **Recopilación de información de los usuarios:** La Comisión podrá recabar información de los usuarios que hayan realizado trámites en la oficina durante el periodo a fiscalizar, a través de encuestas o entrevistas, para conocer su nivel de satisfacción con los servicios.
- g) **Solicitud de informes al responsable de la oficina:** El presidente de la Comisión solicitará informes al responsable de la oficina de registro civil sobre:
- Los indicadores de gestión y desempeño de la oficina.
 - Las dificultades o problemas identificados en el funcionamiento.
 - Las medidas adoptadas para mejorar los procesos y la atención al público.
 - Las necesidades de capacitación del personal.
- h) **Análisis de la información recopilada:** La Comisión analizará toda la información recopilada para:
- Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Identificar posibles irregularidades o deficiencias en los procesos de inscripción.
 - Verificar la calidad de la atención al público.
 - Evaluar la seguridad y conservación de los registros.
- i) **Elaboración de observaciones y recomendaciones:** En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para fortalecer el funcionamiento de la oficina de registro civil, mejorar la calidad de los servicios y garantizar la seguridad jurídica de los actos inscritos.
- j) **Emisión de informe:** El presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan, buscando asegurar un servicio de registro civil eficiente, transparente y confiable para la comunidad.

11 FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA).

La fiscalización de la DEMUNA es esencial para asegurar que cumpla su rol fundamental en la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito municipal, brindando atención oportuna y especializada ante situaciones de vulneración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

a). Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social solicitará a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle la siguiente información: Solicitud de información sobre la estructura y normatividad: El presidente de la

- Organigrama y personal que labora en la DEMUNA, indicando sus roles y especialidades.
- Marco legal y normativo que rige el funcionamiento de las DEMUNA (leyes, reglamentos, directivas nacionales y regionales).
- Reglamento interno o manual de procedimientos de la DEMUNA.
- Convenios o coordinaciones con otras instituciones relacionadas con la protección de la infancia y adolescencia (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Policía Nacional del Perú - PNP, Ministerio Público, etc.).
- Plan de trabajo anual de la DEMUNA.

b) **Requerimiento de información sobre los casos atendidos:** El Presidente de la Comisión solicitará información detallada sobre los casos atendidos por la DEMUNA durante el periodo a fiscalizar, incluyendo:

- Número de casos ingresados por tipo de vulneración (maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, explotación laboral, abuso sexual, etc.).
- Procedimientos de atención y seguimiento de los casos.
- Registro de las acciones realizadas en cada caso (entrevistas, visitas domiciliarias, conciliaciones, derivaciones, etc.).
- Estadísticas sobre la resolución de los casos y los resultados obtenidos.
- Mecanismos de coordinación con otras instituciones para la atención de los casos.

c) **Revisión de expedientes:** La Comisión realizará una revisión aleatoria de los expedientes de los casos atendidos para verificar:

- El cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos.
- La adecuada documentación de las intervenciones realizadas.
- La pertinencia de las acciones adoptadas en cada caso.
- El seguimiento adecuado de las situaciones de riesgo.
- La confidencialidad de la información de los niños, niñas y adolescentes.

d) **Verificación de la atención al público:** La Comisión observará y/o recabará información sobre la atención que se brinda a los niños, niñas, adolescentes y sus familias que acuden a la DEMUNA, considerando aspectos como:

- Accesibilidad de la oficina y los servicios.
- Trato y sensibilidad del personal.
- Existencia de espacios seguros y adecuados para la atención.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

- Claridad y suficiencia de la información proporcionada sobre los derechos y los procedimientos.
- Mecanismos para la presentación de quejas o sugerencias.

e) Solicitud de información sobre actividades de promoción y prevención: El Presidente de la Comisión solicitará información sobre las actividades de promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, así como las acciones de prevención de situaciones de riesgo o vulneración que realiza la DEMUNA en la comunidad (charlas, talleres, campañas, etc.).

f) Recopilación de información de los usuarios y otras instituciones: La Comisión podrá recabar información de los niños, niñas, adolescentes, sus familias y otras instituciones con las que coordina la DEMUNA para conocer su percepción sobre el trabajo realizado y las necesidades identificadas.

g) Solicitud de informes al responsable de la DEMUNA: El Presidente de la Comisión solicitará informes al responsable de la DEMUNA sobre:

- Los indicadores de gestión y desempeño de la oficina.
- Los desafíos y dificultades en la atención de los casos.
- Las necesidades de capacitación del personal.
- Las propuestas de mejora para fortalecer la labor de la DEMUNA.

h) Análisis de la información recopilada: La Comisión analizará toda la información recopilada para:

- Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y los protocolos de atención.
- Identificar posibles deficiencias en la gestión de los casos o en la atención al público.
- Verificar la efectividad de las acciones de promoción y prevención.
- Evaluar la coordinación con otras instituciones.

i) Elaboración de observaciones y recomendaciones: En base al análisis realizado, la Comisión elaborará un documento con las observaciones identificadas y las recomendaciones para fortalecer el funcionamiento de la DEMUNA, mejorar la calidad de la atención y garantizar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el distrito.

j) Emisión de informe: El Presidente de la Comisión elaborará un informe final detallando el proceso de fiscalización, las observaciones encontradas, las recomendaciones formuladas y las conclusiones del trabajo realizado. Este informe será presentado al pleno del concejo municipal para su conocimiento y las acciones que correspondan, buscando asegurar que la DEMUNA cumpla eficazmente su importante labor en la comunidad.

VIII. Aprobación del Plan de Fiscalización en sesión de concejo

Mediante Acuerdo de Concejo, se aprobará el plan de acciones de fiscalización para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE PROVINCIA Y REGION HUANUCO



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

el presente año, así como el monto que se utilizará y será sustentando en el aplicativo informático de la contraloría denominado Balance semestral conforme a las disposiciones de la directiva correspondiente

IX. Material, equipamiento y contrataciones necesarias para lograr los objetivos

Las Actividades de Fiscalización a realizar no solo dependen del liderazgo de los regidores en el panel fiscalizador, sino que también dependen de la disponibilidad de material, equipo y el capital humano que permita tener un resultado eficaz. En la Siguiente Lista se encuentra el detalle de lo necesario para la implementación de las actividades del plan de trabajo.

CUADRO N°3: LISTA DE ITEMS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Unidad de medida	Cantidad
Papel bond	Hojas	Paquete	30
Archivador	Cartón	Unidad	15
Lapiceros	Azul, negro, rojo	Unidad	90
Huellero	Huellero	Unidad	10
Cuaderno de apuntes	cuaderno	Unidad	15
Papel lustre	hojas	Unidad	20
vinifan	Vinifan	Unidad	15
foliador	Foliador	Unidad	5
resaltador	Resaltador	Unidad	15
Perforador	Perforador	Unidad	5
engrapadoras	Engrampadoras	Unidad	5
Folder	Folder	paquete	5
Corrector	Corrector	Unidad	15
Saca grapa	Saca grapa	Unidad	5
Calculadora	Calculadora	Unidad	5