



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



INFORME N°010-2026-MDS/JULCP

PARA : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS
Gerente Municipal

DE : C.P.C DENNY ENJHIBER CHACON JARA
Jefe la Unidad de Logística y Control P.

Asunto : ALCANZA PEDIDO DE SERVICIO N° 000003

Fecha : 08 de enero del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

08 ENE. 2026

Exp. N° 0063

Folios. 07 Hora: 16:08

Firma *[Signature]*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que considerando pertinente la contratación de los SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000003 en el SIGA-MEF en el mismo se detalla los términos de referencia; el cual adjunto al presente informe.

Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración, salvo mejor parecer.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
[Signature]
C.P.C. Denny Enjhiber Chacón
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIOMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 08 de 01 del 2026

Pase a: Unidad de Logística y Control

Para: *[Signature]*

Firma *[Signature]*

AV. ABELARDO GAMARRA RONDO S/N (PLAZA DE ARMAS) - SARIN - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD

¡Trabajando de la mano con el pueblo...!



06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000003

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL-ULCP
Entregar a Sr(a) : CHACON JARA DENNY ENJHIBER
Fecha : 07/01/2026
Actividad Operativa : C0017 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL CMN
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO COMO RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0026	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100436961	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	ADJUNTO ANEXO N°01 DE LA DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES N°01-2025-MDS/ULCP			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
[Firma]
C.P.C. Denny Enjhiber Chacón
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
[Firma]
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. FINALIDAD PÚBLICA

SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS, A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE INVENTARIOS NECESARIOS Y GARANTIZAR UN SERVICIO EFICIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO ADMINISTRATIVO COMO RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL DE LA MDS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2025. Y OPTIMIZAR LA VIABILIDAD DE LOS PEDIDOS.

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACT. OP C0017-ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL CMN

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- CONTROLAR Y REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE LOS BIENES.
- EJECUTAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ALMACÉN.
- MANTENER ACTUALIZADO LOS KARDEX Y CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN PARA SU RÁPIDA VERIFICACIÓN Y CONTROL.
- DISTRIBUIR DE FORMA RACIONAL EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS CONFORME A LOS PEDIDOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN. REALIZAR EL MANEJO DE USO DE PECOSAS (PEDIDO - COMPROBANTES DE SALIDA), EN ENTREGA DE MATERIALES BIENES Y OTROS.
- DISTRIBUIR EN FORMA RACIONAL EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS CONFORME A LOS PEDIDOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDS.
- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES.
- REGISTRO DE INGRESO A ALMACÉN EL SIGA MEF
- ATENCIÓN DE PEDIDOS POR EL SIGA MEF
- CIERRE MENSUAL EN EL SIGA MEF
- CONCILIACIÓN DE ALMACÉN CON CONTABILIDAD.
- MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN DE EXISTENCIAS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO (SIGA MEF)
- RECEPCIONAR SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA Y REGISTRAR EL INGRESO DE LOS BIENES CON LA RESPECTIVA GUÍA DE REMISIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

- a) **Requisitos mínimos**
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 - Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
 - Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC





04

No contar con impedimento para contratar con el Estado

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

b) Formación académica

Bachiller o título profesional o título técnico en ingeniería De sistemas, ingeniería software, administración de sistemas de la información, técnico en Computación e informática, técnico en administración, técnico en contabilidad o carreras a fines

Se acreditará con copia del título profesional.

c) Experiencia

Experiencia General

- ✓ experiencia laboral mínima no menor de dos (2) años en el rubro de control y registro de almacén en el sector público.

Experiencia Especifica

- ✓ experiencia laboral mínima no menor de doce (12) meses como responsable y/o jefe de almacén en el sector público.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad
- (ii) constancias
- (iii) certificados
- (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

CURSO Y/O CAPACITACION EN:

- CONSTANCIA DE CURSO DE MICROSOFT.

Las especializaciones y/o cursos no mayores a 5 años de antigüedad, con mínimo de 120 horas lectivas



8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 3 entregables, el cual inicia desde enero hasta marzo del 2026 computados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 25 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de	





	confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 75 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones de la municipalidad distrital de sarín, en la unidad de logística y control patrimonial, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

El plazo de ejecución del presente servicio es de TRES entregables el cual inicia desde enero hasta marzo del 2026, computados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Segundo entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Tercer entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en pago por entregables, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente,





según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedora deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.





16. 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.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Denny Enjhuiler Chacó
C.P.C. Denny Enjhuiler Chacó
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
CONTROL DE TIEMPO

