



Municipalidad Distrital de Sarín

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



08

INFORME N.º 011 -2026-MDS/OPP/EBRL

A : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín.

DE : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDS.

ATENCIÓN : Unidad de Logística y control Patrimonial de la MDS.

ASUNTO : HACE LLEGAR PEDIDO DE SERVICIO N°000016.

REFERENCIA : a) INFORME N°002-2026-MDS/UIST/EBRL
b) RESOLUCION DE ALCALDIA N°351-2025-MDS/A, RESOLUCION QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FECHA : Sarín, 09 de enero del 2026



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

Que, de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2025 y considerando pertinente la contratación del servicio de asistente de la Unidad de Informática y Soporte Técnico de la Municipalidad Distrital de Sarín, registró el pedido de servicio N° 000016 en el SIGA-MEF en el mismo se detalla los términos de referencia; el cual se adjunta al presente informe en el documento de la referencia a).

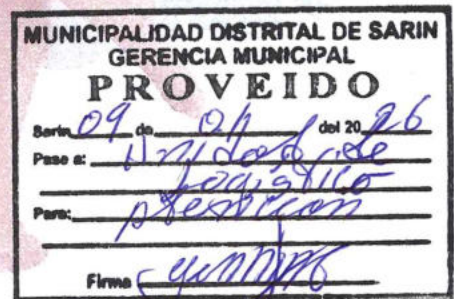
Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización. Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

 Lic. Elena B. Ramirez Llaury
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

C.c.
Adjunto (008 Folios)
Archivo/EBRL





INFORME N.º 002 -2026-MDS/UIST/EBRL

A : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDS.

DE : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Encargado de la Unidad de Informática y Soporte Técnico de la MDS.

ASUNTO : HACE LLEGAR PEDIDO DE SERVICIO N°000016.

REFERENCIA : a) RESOLUCION DE ALCALDIA N°351-2025-MDS/A, RESOLUCION QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.
b) MEMORANDUM N°006-2026-MDS/GM

FECHA : Sarín, 09 de enero del 2026

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

Que, de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2026 y considerando pertinente la contratación del servicio de asistente de la Unidad de Informática y Soporte Técnico de la OPP de la Municipalidad Distrital de Sarín, se ha procedido a registrar el pedido de servicio N° 000016 en el SIGA-MEF, asimismo se adjunta los términos de referencia al presente informe, en mérito a lo establecido en la DIRECTIVA N°01-2025-MDS/ULCP "DIRECTIVA DE CONTRATATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN".

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización. Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;



(e) Unidad de Informática y Soporte Técnico
Municipalidad Distrital de Sarín

C.c.
Adjunto (007 Folios)
Archivo/EBRL



06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000016

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
Entregar a Sr(a) : RAMIREZ LLAURY ELENA BENILDA
Fecha : 08/01/2026
Actividad Operativa : C0031 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0025	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
170100030660	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO EN INSTALACIONES DE APLICACIONES PERMITIDAS POR LA ENTIDAD ADJUNTO ANEXO N°01 DE LA DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES N°01-2025-MDS/ULCP	2.3.2.9.1.1		SERVICIO



Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Díaz Cubas
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

SERVICIOS COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

3. FINALIDAD PÚBLICA

LA PRESENTE CONTRATACIÓN TIENE COMO FINALIDAD LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ASÍ CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y ESTOS A SU VEZ EL CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES COMO: FORTALECER LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A SU VEZ CON LA ACCIÓN ESTRATÉGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EFECTIVA, QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN ENMARCADOS DENTRO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2026 Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 – 2030 AMPLIADO, EN BIEN DE LA POBLACIÓN DE LA MISMO DISTRITO.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SOPORTE TECNICO A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN Y FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI30119500051 – SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- ✓ BRINDAR SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA A NIVEL DE SOFTWARE, ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS DE USUARIOS, SERVIDORES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.
- ✓ REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- ✓ GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL GOB.PE.
- ✓ ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.
- ✓ APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN Y YOFC PERÚ S.A.C., EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- ✓ INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE CARPETAS EN RED.
- ✓ OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO.



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

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





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

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 y/o título profesional en ingeniero de sistemas, ingeniero Informática, administración de sistemas de la información, análisis de sistemas, arquitectura de software, administración de base de datos. y/o título técnico en computación e informática o carreras a fines

Se acreditará con copia del título profesional y/o título técnico profesional.

c) Experiencia

Experiencia General

El postor deberá acreditar una experiencia general mínima de 2 años en el sector público y/o privado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos. (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) ordenes de servicio y su conformidad (iii) constancias, certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

Experiencia Específica

Experiencia mínima de 1 año como asistente de informática o similares al puesto en el sector público y/o privado

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

Estudios complementarios (diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) en ofimática profesional avanzado mayor o igual a 200 horas lectivas.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

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 notificación 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 informática y en las Instalaciones del Centro de cómputo situado en el Mercado Municipal implementado por la empresa.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la unidad de Informática y Soporte Técnico, 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 pagos parciales, 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 proveedor 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.



Unidad de Informática y Soporte Técnico





MEMORANDUM Nº 006-2026-MDS/GM.

DE : ING. GRIMALDO DÍAZ CUBAS
Gerente Municipal.

A : CPC. ELENA B. RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ASUNTO : Encarga Unidad de Informática y Soporte Técnico

FECHA : Sarín, 08 de enero del 2026.

Por medio del presente, se le comunica que a partir de la fecha hasta el 16 del presente mes se le encarga la Unidad de Informática y Soporte Técnico de la Municipalidad Distrital de Sarín; debiendo cumplir bajo responsabilidad las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y otras que le asigne Gerencia Municipal.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

Lic. Elena B. Ramírez Llaury
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Rdo: 08/01/26

C.c.
- Archivo.

