



Municipalidad Distrital de Sarín

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



07

INFORME N°011-2026-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° 000004

Fecha : 08 de enero del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

09 ENE. 2026
0065

Exp. N° _____
Folios. 07 Hora: 07:48 am
Firma _____

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 ESPECIALISTA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA MEF PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000004 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
[Firma]
C.P.C. Denny Enjhuber Chacón
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarin 09 de 01 del 2026
Para a: Unidad de Logística y Control Patrimonial
Para: Servicios
Firma *[Firma]*

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

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



PEDIDO DE SERVICIO N°

000004

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 : C0018 ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIO COMO ESPECIALISTA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA -SIGA MEF PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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
071100431855	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA SISTEMATIZACION Y ESTRUCTURACION DE INFORMACION DEL SIGA MEF ADJUNTO ANEXO N°01 DE LA DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES N°01-2025-MDS/ULCP	2.3.2 9.1 1		SERVICIO



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

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

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 COMO ESPECIALISTA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARA CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO CON EL OBJETIVO DE CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA_MEF) Y AGILIZAR LA OPERATIVIDAD EN EL SISTEMA DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2026

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACT. OP C0018 -ELABORACION, CONSOLIDACION Y GESTION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- *COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA SIGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.
- * REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES ARTICULADO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERA.
- *REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA CONOCIENDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DESDE EL INICIO DEL REGISTRO DEL PEDIDO SIGA.
- *CAPACITACION A PERSONAL SOBRE LA SOBRE LA PMBSO.
- *REALIZAR LA CARGA DE DATOS DEL SIAF A SIGA
- *CONFIGURACIÓN DE RESPONSABLES POR CENTRO DE COSTO
- *CONFIGURACIÓN DE METAS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS POR CENTRO DE COSTO.
- *ASESORAMIENTO PARA REALIZAR LA CARGA DE DATOS AL APLICATIVO SIGA WEB CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DEL CMN 2027-2029.
- *COORDINAR, SUPERVISAR EL SISTEMA INFORMÁTICO SIGA DE LA MDS





* DAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS CON LOS USUARIOS DEL SIGA Y REALIZAR EL BACKUS DIARIO.

* SUBIR AL SISTEMA NUEVAS METAS, MARCO PRESUPUESTAL MODIFICADO

* ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS EN EL CATÁLOGO SIGA MEF.

* ELABORACION DE ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA -SIGA MEF

* REGISTRO DE LA PMBSO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2027-2029 EN EL APLICATIVO SIGA WEB

* OTROS: EN CASO DE SER NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES LA ENTIDAD CUBRIRA SUS VIATICOS DE ACUERDO A LA DIRECTIVA VIGENTE DE LA ENTIDAD.

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 y/o título técnico de ingeniero de sistemas, ingeniero de Informática, administración de sistemas de la información, análisis de sistemas, arquitectura de software. técnico en computación e informática y/o carreras afines.

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

c) Experiencia

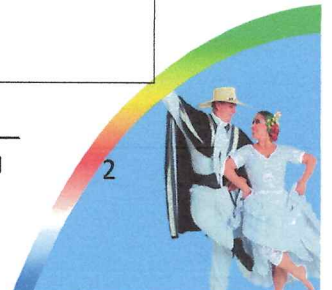
Experiencia General:

Experiencia mínima 2 años en el sector público en labores similares relacionado al rubro informático, patrimonio, almacenes, logística, abastecimiento o similares a la operación de sistemas.

Experiencia Especifica

Experiencia mínima 12 meses como especialista en SIGA en el sector público en el área de abastecimientos, logística, patrimonio y/o almacenes.

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.





Capacitación

Estudios complementarios (diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) relacionado a gestión pública, curso de especialización en LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS N°32069, diploma de especialización en SIAF-SP, SIGA MEF Y SEACE/PLADICOP, sistemas administrativos del estado mayor o igual a 90 horas académicas

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:





03

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 logística 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 pagos parciales, según corresponda, 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

PNALIDAD 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

 D. P. C. Denny Bryhiber Chacó
 "FE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA"
 CONTROL PATRIARCAL

