



08

## INFORME N°007-2026-MDS-OSG/MKVY

**PARA** : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS  
Gerente Municipal

**DE** : ABOG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI  
Jefe de la Oficina de Secretaría General

**ASUNTO** : Alcanzo REQUERIMIENTO N°005-2026-MDS/OSG.

**ATENCION** : Unidad de Logística y Control Patrimonial

**FECHA** : 09 de enero del 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**

09 ENE. 2026

Exp. N° 0104

Folios: 08 Hora: 12:18

Firma: *[Signature]*

Por intermedio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia, **REMITIRLE EL REQUERIMIENTO N°005-2026-MDS/OSG**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 8.5 del artículo VIII "DISPOSICIONES GENERALES" de la DIRECTIVA N°01-2025-MDS/ULCP, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°020-2025-MDS/GM de fecha 20 de mayo del 2025.

Sin otro particular, es todo lo que tengo que informar.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
*[Signature]*  
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**

Sarín, 09 de 01 del 2026

Para: Unidad de Logística y Control Patrimonial

Para: *[Signature]*

Firma: *[Signature]*





**REQUERIMIENTO N° 005-2026-MDS/OSG**

**PARA** : CPC DENNY ENJHIBER CHACON JARA  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**DE** : ABOG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI  
**JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**ASUNTO** Contratación del servicio de Apoyo Administrativo de la Oficina de Secretaría General.

**FECHA** : 09 de enero del 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Secretaría General se requiere la contratación del siguiente servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Contratación del servicio de Apoyo Administrativo de la Oficina de Secretaría General.	01	ENERO - MARZO
CLASIFICADOR: 2.3. 2 9. 1 1			

Adjunto:

- ✓ Pedido de Servicio N°000023
- ✓ Anexo N°01 "Términos de Referencia para la contratación mediante la modalidad de Locación de Servicios"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
  
 Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

AREA USUARIA



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000023

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - OSG  
Entregar a Sr(a) : VILLAFUERTE YUPANQUI MARYORI KYARA  
Fecha : 08/01/2026  
Actividad Operativa : C0005 ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS  
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO COMO APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

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

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3.2.9.1.1		SERVICIO

SE ADJUNTAN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
  
Grimaldo Diaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





## ANEXO N°01

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### 2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACION DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARÁ CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

#### 5. ACTIVIDAD DEL POI

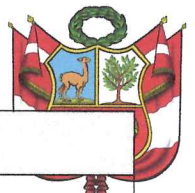
ELABORACION Y EMISION DE DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS.

#### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ALCALDÍA.
- PROYECCIÓN DE CARTAS, OFICIOS Y OTROS.
- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, DECRETOS DE ALCALDÍA, ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS DE CONCEJO, Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.
- MANEJO DE CORREO INSTITUCIONAL A CARGO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
- INFORMAR A LAS ÁREAS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS POR LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
- APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.
- APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, ENTRE LOS DIFERENTES AMBIENTES DESTINADOS A SU ALMACENAMIENTO.
- APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.





## 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 ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  
 NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  
 NO INCURRIR EN NEPOTISMO.  
 NO CONTAR CON REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS DEL PODER JUDICIAL (REDAM).
- B) FORMACIÓN ACADÉMICA  
 ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CURSO.  
 SE ACREDITARÁ CON CONSTANCIA EMITIDO POR UNIVERSIDAD.
- C) EXPERIENCIA  
 SE REQUIERE UNA EXPERIENCIA DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO ES DE **TRES ENTREGABLES**, DESDE ENERO A 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 CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
SEGUNDO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 50 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
TERCER ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 75 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	

(\*) CABE PRECISAR QUE, SI EL DÍA DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE VENCE EN 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 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

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

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





## 10. ENTREGABLES

LOS ENTREGABLES DEBERÁN SER PRESENTADO 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 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, 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.

## 15. 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 (...)

## 16. 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.

## 17. 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.





## 18. 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.

## 19. 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

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

