



08

## INFORME N°006-2026-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°004-2026-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° 0101

Folios. 08 Hora: 11:32am

Firma \_\_\_\_\_

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°004-2026-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

*Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui*

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

Pase a: Unidad de Logística y Control Patrimonial

Para: \_\_\_\_\_

Firma *gmmjps*





**REQUERIMIENTO N° 004-2026-MDS/OSG**

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

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

**ASUNTO** : Contratación del servicio de Asistente Administrativo de la Unidad de Imagen Institucional.

**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 Asistente Administrativo de la Unidad de Imagen Institucional.	01	ENERO - MARZO

CLASIFICADOR: 2.3.29.11

Adjunto:

- ✓ Pedido de Servicio N°000025.
- ✓ 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



06

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000025

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

Tipo Uso : Consumo

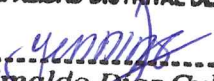
Dirección Solicitante : UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
Entregar a Sr(a) : REYNA RODRIGUEZ RAUL MIGUEL  
Fecha : 08/01/2026  
Actividad Operativa : C0007 EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PRENSA, IMAGEN Y PROTOCOLO  
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0039	03	006	0008	9002	3999999	5000861

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100432796	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN IMAGEN INSTITUCIONAL  SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA.	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

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

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 DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

**2. ÁREA USUARIA**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

LA CONTRATACION DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARÁ CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADA A IMAGEN INSTITUCIONAL.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES PROGRAMADAS, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DE INFORMACION MEDIANTE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

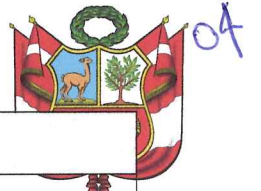
DESARROLLO DE ACCIONES DE PRENSA, IMAGEN Y PROTOCOLO.

**6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- RECEPCIONAR, REGISTRAR, ANALIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- CONTROLAR LA SALIDA Y DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- APOYA EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES A CARGO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- EDITAR, DISEÑAR Y PUBLICAR BOLETINES, REVISTAS, FLYERS Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA INFORMAR LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- PREPARAR Y REDACTAR ARTÍCULOS O CRÓNICAS PERIODÍSTICAS PARA LAS PUBLICACIONES OFICIALES Y/O ARTÍCULOS, REPORTES Y LEYENDAS, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN.
- ASISTIR A ACTOS OFICIALES Y/O CONFERENCIAS DE PRENSA PARA CUBRIR LA INFORMACIÓN.
- INFORMA Y DIFUNDE SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN A FIN DE MEJORAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.
- ORGANIZA LA AGENDA DE ENTREVISTA DE PRENSA DE LAS AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.





## 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:  
 EGRESADO DE LA CARRETERA TÉCNICA DE DISEÑO, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, Y/O AFINES.  
 SE ACREDITARÁ CON CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO.
- c) EXPERIENCIA  
*EXPERIENCIA GENERAL:* EXPERIENCIA DE MÍNIMO 04 AÑOS (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO).  
*EXPERIENCIA ESPECÍFICA:* EXPERIENCIA DE MÍNIMO 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO, BRINDANDO EL SERVICIO COMO MÍNIMO DE APOYO, ASISTENTE, RESPONSABLE Y/O JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.  
 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  
 CURSO O DIPLOMADO DE COMPUTACION, INFORMÁTICA, OFIMÁTICA, FOTOGRAFÍA, Y/O PHOTOSHOP (MÍNIMO 20 HORAS ACADÉMICAS)  
 SE ACREDITA CON CERTIFICADO, DIPLOMA Y/O CONSTANCIA.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO ES DE **TRES ENTREGABLES**, DESDE ENERO A MARZO, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

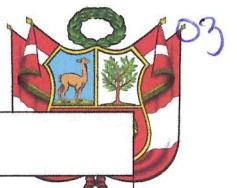
NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
PRIMER ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 25 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
SEGUNDO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 50 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE 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.

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

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





## 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 IMAGEN INSTITUCIONAL, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

## 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.

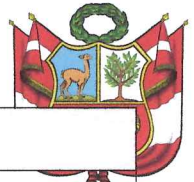
LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE EFECTUAR EL PAGO DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS, SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PARA ELLO, BAJO RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR COMPETENTE.

## 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.

