



Municipalidad Distrital de Sarín

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



INFORME N°013-2026-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° 000062

Fecha : 12 de enero del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

12 ENE. 2026
0126

Exp. N° _____
Folios. 07 Hora: 02:10 pm
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 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000062 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
C.P.C. Denny Enjhiber Chacón
EFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO

Sarín 12 de 01 del 2026
Paso a: Unidad de Logística
Para: J. P. M. M. C. H.
Firma: _____



06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000062

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 : 12/01/2026
Actividad Operativa : C0017 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL CMN
Motivo : Contratacion del Servicio como responsable del Área de Control Patrimonial para la unidad de logista y control patrimonial .

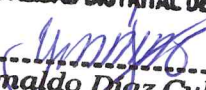
| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 5-07 | 0026 | 03 | 006 | 0008 | 9001 | 3999999 | 5000003 |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------|
| 071100437064 | SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL | 2.3.2 9.1 1 | 500000 | SERVICIO |
| | ADJUNTO TDR ANEXO N°01 DE LA DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES N°01-2025-MDS/ULCP | | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

C.P.C. Denny Enjhiber Chacon
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





05

ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio como responsable del Área de Control Patrimonial

2. ÁREA USUARIA

Unidad de Logística y Control Patrimonial

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio permitirá garantizar la correcta gestión, registro, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Sarín.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional como responsable del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Sarín.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0017 ATENCION DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL CMN

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la municipalidad distrital de sarín .
- ✓ Elaborar el informe técnico para el inventario y saneamiento técnico legal de los bienes muebles y poder ejecutar las altas y bajas de los bienes muebles sobrantes, faltantes y estado malo o chatarra entre otras, así como dar cuenta de los resultados a la super intendencia nacional de bienes estatales, a través del aplicativo SINABIP Y SIGA PATRIMONIO.
- ✓ Realizar las acciones del trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. así como dar cuenta de los resultados a la superintendencia nacional de bienes estatales, a través del aplicativo SINABIP Y SIGA PATRIMONIO.
- ✓ Propones políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad distrital de sarín.
- ✓ Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.





Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la entidad municipal.

- ✓ Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31 de diciembre del año 2025, de los bienes muebles de la institución, como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a la unidad de contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP y en físico a la SBN que lo corresponda.
- ✓ Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los bienes muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinaria pesada de la institución municipal.
- ✓ Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
- ✓ Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales.
- ✓ Registrar todos los bienes al sistema integrado de gestión administrativa, modulo patrimonio.
- ✓ Realizar altas, bajas y demás operaciones correspondientes al área de control patrimonial en el sistema integrado de gestión administrativa.
- ✓ *otros: en caso de ser necesario para el cumplimiento de funciones la entidad cubrirá sus viáticos de acuerdo con 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

b) Formación académica

Mínimo grado de bachiller en Ciencias Económicas o Derecho.
Se acreditará con copia del grado correspondiente o reporte de SUNEDU.

c) Experiencia

Experiencia General: Como mínimo 03 años en el sector público o Privado.

Experiencia Específica: Como mínimo 6 meses en el Sector Público, en áreas relacionadas al objeto de contratación.

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.





03

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. (*) | 2223 S/2223.00 |
| Segundo entregable | La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*) | S/2500.00 |
| 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

Los entregables deberán ser presentados en medio digital o físico, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes de la entidad.

| 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. |





02

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la entidad, 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 A 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

D C Denny Enjober Chacón
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y
CONTROL DISTRICTUAL

