



Municipalidad Distrital de Sarín

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
15 ENE. 2026
Exp. N° 0242
Folios: 07 Hora: 12:09
Firma: *[Signature]*

INFORME N.º 034 -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°000067.
- REFERENCIA :** 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, 15 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 de **personal de apoyo** para la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000067 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;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
[Signature]
Elena B. Ramirez Llaury
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
Sarín 15 de 01 del 20 26
Paso a: Unidad de Logística y Planificación
Para: *[Signature]*
Firma: *[Signature]*

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



PEDIDO DE SERVICIO N°

000067

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


Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO-OPP
 Entregar a Sr(a) : RAMIREZ LLAURY ELENA BENILDA
 Fecha : 15/01/2026
 Actividad Operativa : C0027 ATENCIÓN OPORTUNA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OPP
 Motivo : CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO PARA PA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

FF/Rb	META / MMEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Air/Obr
5-07	0022	03	004	0005	9001	39999999	5000001

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

ADJUNTO ANEXO N°01 TERMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

 Lic. Elenal B. Ramírez Llaury
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

 Gerente Municipal
 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 PERSONAL DE APOYO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3. FINALIDAD PÚBLICA

LA PRESENTE CONTRATACIÓN TIENE COMO FINALIDAD LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA 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 ORGANIZATIVO A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN Y FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI30119500044 – ATENCION OPORTUNA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OPP.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- RECEPCIONAR, REGISTRAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- PREPARAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS, ETC. DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- MANTENER ACTUALIZADO EN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y/O BIENES DE LA OPP.
- APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA OPP.
- PREPARAR INFORMES A SU JEFE INMEDIATO SOBRE EL AVANCE Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO DE ACUERDO A INDICACIONES.
- OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





Requisitos mínimos

- 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

CONTAR CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O UNIVERSITARIOS ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES.

ALTERNATIVA:

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.

c) Experiencia

Experiencia General

CON O SIN EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia Específica

-

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

Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc).

e) Habilidades

- Probidad y conducta
- Vocación de servicio al público
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de setenta y dos (72) días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 24 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 48 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	





Tercer entregable	La presentación será a los 72 días, 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 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 Oficina de Planificación y Presupuesto, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

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 de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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
Elena B. Ramírez Dauri
Lic. Elena B. Ramírez Dauri
JEFE DE LA OFICINA DE CLAMPICACIÓN

