



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

## FORMATO N.° 002 - TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
Actividad del POI	AOI-30124500396 - GESTION ADMINISTRATIVA FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION (CONTRATACION DE PERSONAL LOCADOR,CAS Y/O GASTOS).
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS.
Descripción de la necesidad / CMN:	SI

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de Olmos tiene como objetivo lograr el desarrollo del Distrito; para lo cual realiza diferentes tipos de gastos, los cuales deben contar con la documentación sustentatoria debidamente revisada.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un (01) personal de apoyo para la unidad funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de fortalecer la gestión patrimonial, institucional mediante el soporte en las actividades de trámite documentario, registro, control, seguimiento de las actividades de inventario y demás tareas administrativas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del área.

#### III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se orienta a **fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la unidad funcional de control patrimonial de la Oficina de Abastecimiento**, garantizando una gestión eficiente, oportuna y ordenada de los procesos logísticos de la institución. El personal de apoyo, contribuirá a mejorar la calidad del servicio interno mediante el soporte en tareas administrativas, la optimización del flujo de información y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de abastecimiento.

Municipalidad Distrital de Olmos  
TFC José A. Abo Martínez  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

FS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

## IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### Descripción del servicio a contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	APOYO CON LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA; ASÍ COMO RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS.
02	APOYO CON EFECTUAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, ASÍ COMO EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN PATRIMONIAL EN LA PLATAFORMA SINABIP / SIGA-MEF
03	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CODIGO PATRIMONIAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES SEGÚN EL CATALOGO UNICO DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS. ASI COMO EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACION ACUMULADA, DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO Y VALOR NETO EN LIBROS, DE LOS ACTIVOS FIJOS CUYO COSTO DE ADQUISICION ES MAYOR A ¼ DE LA UIT. (BIENES DEPRECIABLES)
04	APOYO CON EFECTUAR LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS BIENES MUEBLES, ASI COMO SU CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN SU CUENTA CONTABLE CORRESPONDIENTE, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS.
05	APOYO EN FORMULAR LOS INFORMES SOBRE EL CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES, ASÍ COMO DEL TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES DEPRECIABLES.
06	APOYO EN LA RECEPCION, REGISTRE, CALIFIQUE Y ARCHIVE LA DOCUMENTACION PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
07	OTRAS FUNCIONES DE APOYO QUE INDIQUE EL JEFE DE AREA.

4.1. Plan de trabajo: No corresponde.

4.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal: No corresponde

## V. PERFIL REQUERIDO

- a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: profesional titulado (a), en las carreras de administración, contabilidad Y/O carreras afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS  
 TPC. José A. Zaba Martínez  
 Jefe (c) ASESORIA PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

74



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

## b. Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de 06 meses en el sector público, de preferencia en áreas de Logística y/o Almacén y/o Contabilidad.

Acreditación: Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

## c. Cursos y/o programas de especialización:

- Diplomado en Gestión pública
- Diplomado en Aplicativos Informáticos de la Gestión Pública (SIGA – SIAF)
- Curso en Contrataciones con el Estado
- Excel

Acreditación copia simple de certificados

- ## d. Otros:
- El perfil se acreditará mediante documento (título profesional y/o el documento que corresponda), y la experiencia será acreditada mediante certificados y/o constancias; Contar Registro Nacional de Proveedor Vigente (de corresponder), Persona natural con Registro Único de Contribuyente - RUC, activo y vigente, No estar inhabilitado para contratar con el Estado, No tener impedimento para contratar con el Estado, no incurrir en doble percepción, no incurrir en nepotismo.

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL, CAL. SANTO DOMINGO S/N LAMBAYEQUE – LAMBAYEQUE - OLMOS Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.
Duración del servicio y/o contrato	90 DIAS
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	Se realizarán 03 entregables: servicio que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades. Primer entregable a los 30 días después de emitida la orden de servicio Segundo entregable a los 60 días después de emitida la orden de servicio Tercer entregable a los 90 después de emitida la orden de servicio
Del pago	La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.
Forma de Pago	El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en TRES PAGOS, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe Conformidad.

## Limitaciones

- No podrá efectuar requerimientos.
- No se otorgará viáticos.
- No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.
- La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO, la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 124 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.

## Conformidad

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

## Constancia de prestación de servicios

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

## VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

**Propuesta económica** Presentada mediante cotización a través de la plataforma de contratos menores, <https://prod6.seace.gob.pe/auth-entidad/> los precios deben incluir IGV.

### Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
CALLE SANTO DOMINGO N° 886  
OLMOS, LAMBAYEQUE  
TEL: 074-427108  
WWW.MUNIOLMOS.GOB.PE  
A. ZOLA MARTINEZ  
INVENTARIO Y PATRIMONIO

Olmos, Distrito Agroexportador de la Región Lambayeque  
"El cambio es para todos"

72







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mes@partes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe

R.U.C. N° 20175975315

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- g. Por mutuo acuerdo, cuando ambas partes, de común acuerdo y voluntariamente, decidan terminar la relación contractual, sin que exista una causa de incumplimiento o una razón legal que lo imponga, previo informe favorable del área usuaria.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladico, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Valoración	Acciones de mitigación del riesgo	Responsable

La gestión de riesgos se implementa a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

#### XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS  
 T.P.C. José A. Zaba Morales  
 CONCEJAL  
 14 DE AGOSTO DE 2025

69