



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 021-2026-MDS/ACP

A : C.P.C. DENNY ENJHIBER CHACON JARA
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

DE : C.P.C. GIMENA J. CALDERON NAVIS
Responsable (e) del área de Control Patrimonial.

ASUNTO : ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N°000112

FECHA : Sarín, 02 de marzo de 2026

Me es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y así mismo manifestarle lo siguiente:

Que, en mi condición de jefe de la Unidad de Recursos Humanos y, adicionalmente, encargada del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Sarín; en atención a las funciones y responsabilidades asignadas a dicha área, se considera pertinente la **contratación de servicios de un (01) asistente administrativo (persona natural)**; dicha contratación permitirá fortalecer la gestión administrativa y operativa del Área de Control Patrimonial, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones encomendadas.

Para tal efecto se solicita se contrate dicho personal de acuerdo al PEDIDO DE SERVICIO N° 000112 en el SIGA-MEF., que se adjunta al presente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterar mis muestras de afecto y estima personales.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
CPC GIMENA J. CALDERON NAVIS
RESPONSABLE (E) DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



PEDIDO DE SERVICIO N°

000112

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONTROL PATRIMONIAL
Entregar a Sr(a) : CALDERON NAVIS GIMENA JHULISSA
Fecha : 02/03/2026
Actividad Operativa : C0020 REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Motivo : REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE 01 (UNO) PERSONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE 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 \$/.	Unidad Medida
071100437064	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

SE ADJUNTA AL PRESENTE, ANEXO N°01
TERMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

CPC GIMENA J CALDERON NAVIS
RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
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

SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

2. ÁREA USUARIA

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

3. FINALIDAD PÚBLICA

CONTRATAR UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL; PERMITIRÁ FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE DICHA ÁREA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO, EFICIENTE Y ADECUADO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, ASÍ COMO UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZATIVO DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO, CONTROL, SALVAGUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES INSTITUCIONALES, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN Y FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA: C0020 – REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- ✓ CONTROLAR Y REGISTRAR LAS SALIDAS Y RETORNOS DE LOS BIENES MUEBLES FUERA DE LA INSTALACIÓN MUNICIPAL.
- ✓ APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS PATRIMONIALES.
- ✓ SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO CAMIONETAS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL.
- ✓ MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y BIENES MUEBLES.
- ✓ OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.





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 contar con impedimento para contratar con el Estado

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

b) Formación académica

TÉCNICO CON TÍTULO Y/O BACHILLER, EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O A FINES.

SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL TÍTULO TÉCNICO Y/O BACHILLER.

c) Experiencia

Experiencia General

EL POSTOR DEBERÁ ACREDITAR UNA EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia Específica

EL POSTOR DEBERÁ ACREDITAR UNA EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE (06) MESES BRINDANDO SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, orden de servicio (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

Estudios complementarios (diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) de 120 horas lectivas.

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de TRES (3) ENTREGABLES, el cual inicia desde marzo hasta mayo del 2026, 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 25 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 50 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*))
Tercer entregable	La presentación será a los 75 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 en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, en el área de control patrimonial.

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 el área de control patrimonial, 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 servidor 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 DE SARIN
PC GIMENA CALDERON NAVIS
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

