



# Municipalidad Distrital de Sarín

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

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



80

INFORME Nº0273-2026-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 Nº 000144

Fecha : 13 de marzo del 2026



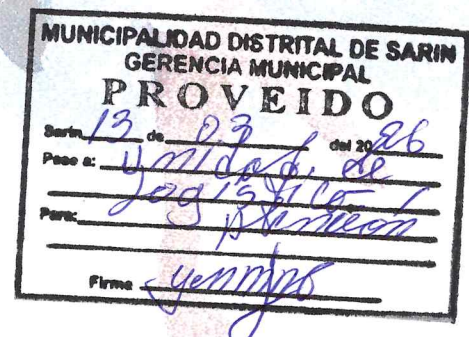
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que considerando pertinente la contratación DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio Nº 000144 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  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



07

### PEDIDO DE SERVICIO N°

000144

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 : 13/03/2026  
Actividad Operativa : C0017 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL CMN  
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA 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
071100436956	SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	ADJUNTO ANEXO N°01 DIRECTIVA N°01-2025-ULCP			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
C.P.C. Denny Enjhiber Chacón  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
  
Grimaldo Díaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL  
Firma Autorizada





26

## ANEXO N°01

### TÉRMINO DE REFERENCIA

#### PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACION DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARÁ CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, EN AGILIZAR LA DOCUMENTACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR A UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA ES APOYAR LA GESTIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS.

#### 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:

- ✓ COORDINAR, RECEPCIONAR Y ORGANIZAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES SUBGERENCIAS, DIVISIONES Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, EXPEDIENTES DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.
- ✓ REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, DE LAS DIVERSAS CONTRATACIONES, A FIN DE ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO EN EL PAGO SIAF MEF.
- ✓ RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES FUERA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SIGA - MEF.
- ✓ VERIFICACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES AL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





50

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

Título técnico profesional en administración, contabilidad, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines

Se acreditará con copia del título profesional.

Alternativa: constancia de egresado de la carrera administración, contabilidad y /o carreras afines.

c)

### Experiencia

#### Experiencia General

El postor deberá acreditar una experiencia general de un (2) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia Especifica

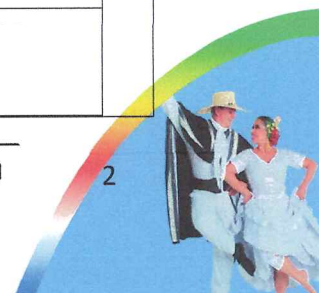
El postor deberá acreditar una experiencia especifica mínima de 1 año brindando servicio como auxiliar administrativo, asistente administrativo en el área de abastecimientos, logística, almacenes o similares en el sector público y/o privado

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.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 6 entregables, el cual inicia desde abril hasta junio 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 30 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de	





04

	confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 120 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Quinto Entregable	La presentación será a los 150 días, computados a partir del día siguiente de confirmada la recepción de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 180 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.

## 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.
Cuarto entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Quinto Entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Sexto entregable	informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 6 (actividades a desarrollar) del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la unidad de logística y 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 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, según corresponda, 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.





02

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. 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.

Sumado 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**.





01

## 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.

Sarín ,13 de marzo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
*Denny Enríber Chacón*  
C.P.C. Denny Enríber Chacón  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y  
CONTROL PATRIMONIAL

