



08

## INFORME N°102-2026-MDS-OSG/MKVY

**PARA** : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS  
Gerente Municipal

**DE** : ABOG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI  
Jefe de la Oficina de Secretaría General

**ASUNTO** : Alcanzo REQUERIMIENTO N°007-2026-MDS/OSG.

**ATENCION** : Unidad de Logística y Control Patrimonial

**FECHA** : 16 de marzo del 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
16 MAR. 2026  
Exp. N° 1454  
Folios: 08 Hora: 16:54  
Firma: *[Firma]*

Por intermedio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia, **REMITIRLE EL REQUERIMIENTO N°007-2026-MDS/OSG**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 8.5 del artículo VIII "DISPOSICIONES GENERALES" de la DIRECTIVA N°01-2025-MDS/ULCP, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°020-2025-MDS/GM de fecha 20 de mayo del 2025.

Sin otro particular, es todo lo que tengo que informar.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
*[Firma]*  
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVEIDO**  
Señala 16 de 03 del 20 26  
Pase a: ULCP  
Para: Atención  
Firma: *[Firma]*





**REQUERIMIENTO N° 007-2026-MDS/OSG**

**PARA** : CPC DENNY ENJHIBER CHACON JARA  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**DE** : ABG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI  
**JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**ASUNTO** Contratación del servicio de Responsable de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central.

**FECHA** : 16 de marzo del 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos de la Oficina de Secretaría General se requiere la contratación del siguiente servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Contratación del servicio profesional como Responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.	01	ABRIL-SETIEMBRE
CLASIFICADOR: 2.3. 2 9. 1 1			

Adjunto:

- ✓ Pedido de Servicio N°000155.
- ✓ Anexo N°01 "Términos de Referencia para la contratación mediante la modalidad de Locación de Servicios"

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

AREA USUARIA



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000155

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - OSG  
Entregar a Sr(a) : VILLAFUERTE YUPANQUI MARYORI KYARA  
Fecha : 16/03/2026  
Actividad Operativa : C0003 ACCIÓN DE SOPORTE A CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA  
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0025	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100435591	SERVICIO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO ADJUNTO TERMINOS DE REFERENCIA.	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN  
  
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui  
JEFF DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Firma del Solicitante



Firma Autorizada





## ANEXO N°01 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

### 2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

LA CONTRATACION DEL SERVICIO REQUERIDO COADYUVARÁ CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADA A TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS POR LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, ASI COMO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL, EN RELACIÓN A LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

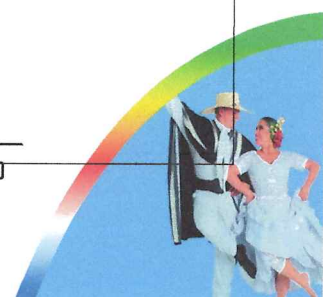
### 5. ACTIVIDAD DEL POI

ATENCIÓN Y ORIENTACION AL CIUDADANO.

### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CIRCULA EN LA MUNICIPALIDAD.
- MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA EL AÑO FISCAL 2026.
- MANEJO DE MESA DE PARTES DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN Y CORREO INSTITUCIONAL.
- INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.
- REALIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN.
- SALVAGUARDAR TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, CONFORME A LEY.





## 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 ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  
 NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  
 NO INCURRIR EN NEPOTISMO.  
 NO CONTAR CON REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS DEL PODER JUDICIAL (REDAM).
- b) FORMACIÓN ACADÉMICA  
 TITULADO EN LA CARRERA TÉCNICA DE COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, SECRETARIADO, O CARRERAS AFINES.  
 SE ACREDITARÁ CON EL TÍTULO.
- c) EXPERIENCIA  
*EXPERIENCIA GENERAL:* EXPERIENCIA DE MÍNIMO 01 AÑOS Y 06 MESES (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO).  
*EXPERIENCIA ESPECIFICA:* EXPERIENCIA DE MÍNIMO 06 MESES EN SECTOR PÚBLICO, BRINDANDO SERVICIO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.  
 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  
 NO ES NECESARIO.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO ES DE **SEIS ENTREGABLES**, DESDE ABRIL HASTA SETIEMBRE DEL 2026, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN 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 CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
SEGUNDO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 61 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
TERCER ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 91 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
CUARTO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 122 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	
QUINTO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 153 DÍAS CALENDARIOS, COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. (*)	





SEXTO ENTREGABLE	LA PRESENTACIÓN SERÁ A LOS 183 DÍAS CALENDARIOS, 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 EN 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 TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

## 10. ENTREGABLES

LOS ENTREGABLES DEBERÁN SER PRESENTADO 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 DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
SEGUNDO ENTREGABLE	MEDIANTE INFORME DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
TERCER ENTREGABLE	MEDIANTE INFORME DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
CUARTO ENTREGABLE	MEDIANTE INFORME DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
QUINTO ENTREGABLE	MEDIANTE INFORME DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.
SEXTO ENTREGABLE	MEDIANTE INFORME DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE.



## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

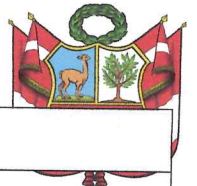
LA CONFORMIDAD SERÁ OTORGADA POR LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, QUIEN SUPERVISARÁ LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y REVISARÁ LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, VERIFICANDO SU CALIDAD TANTO EN CONTENIDO Y FORMA.

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.





## 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.

