

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000205

UNIDAD EJECUTORA : 004 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301504


Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE TESORERIA  
Entregar a Sr(a) : CARHUACHIN YAPIAS LUCIA MILAGROS  
Fecha : 30/05/2025  
Actividad Operativa : C0001 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE TESORERIA PARA LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DEL 2025

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0023	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100433629	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN Y	2.3.2.9.1.1		SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
Lic. LUIS CARHUACHIN YAPIAS  
Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
  
C.P.C. ROBERTO F. RUBLES ZELADA  
REPRESENTANTE MUNICIPAL  
Firma Autorizada

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>	Unidad Ejecutora (UE):	<b>Municipalidad Distrital de Huayllay</b>
2	Denominación de la contratación:	Elegir la opción del servicios: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
3	Objeto de la contratación:	Contratación de una persona natural para brindar: El Servicio <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE TESORERIA</b>		
4	Finalidad pública:	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>		
5	Pedido SIGA:	Nro. de Pedido SIGA (se adjunta)		
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	Brindar apoyo en el desarrollo de giro y otras actividades a ejecutar en los procesos de la unidad de tesorería.		
		Registro del Determinado, recaudado, hoja T6 y el depósito correspondiente.		
		Elaboración de Informes, documentación solicitada.		
		Registro de la documentación que llegue a la Unidad de Tesorería.		
		Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) de la Unidad de Tesorería relacionadas a la misión del puesto.		
7	Perfil del locador de servicios a contratar:	Especialidad de Estudios	<i>Carreras de Administración, Contabilidad y Economía.</i>	
		Grado	Licenciado	
		Experiencia	(01) año desempeñando funciones similares. Un (01) año de experiencia en el sector público y privado.	
8	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio	<b>JUNIO Y JULIO</b>	
		El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio, hasta la culminación del plazo indicado en el presente término de referencia.		
		La duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.		
		<b>Entregables</b>		<b>Entregable</b>
9	Primer Entregable	Mes de Junio		<b>Informe de Labores</b>
	Segundo Entregable	Mes de Julio		<b>Informe de Labores</b>
10	Modalidad de prestación del Servicio	<b>Presencial</b>		
11	Lugar donde se prestará el servicio:	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY</b>		
12	Condiciones y modalidad de pago:	• El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.		
		• El pago se realizará en 2 armadas, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado.		
		• La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de		



		siete (7) días de presentado el entregable y/o producto. • El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.
13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	Área usuaria: <b>UNIDAD DE TESORERIA</b> Cargo del responsable que dará la conformidad: <b>JEFA DE A UNIDAD DE TESORERIA</b>
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:	<input checked="" type="checkbox"/> El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
15	Coordinaciones referidas a la contratación del servicio:	Nombre persona de contacto: <b>LUCIA CARHUACHIN YAPIAS</b> Correo electrónico: <b>Lucia.10mcy@gmail.com</b> Teléfono y anexo: <b>929634399</b> <i>(Considerar las personas de contacto que resulten pertinentes. De insertar filas, deberá incluir información de nombre de la persona de contacto, correo electrónico, teléfono y anexo para cada una de ellas)</i>
16	Propiedad Intelectual:	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la MDH. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la MDH, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.
17	Cláusula Anticorrupción	El locador declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.  Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.  Además, el locador se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
18	Penalidad por mora:	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.  La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$  Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25



		<p><b>Nota:</b> Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>
19	Cumplimiento de normas de emergencia sanitaria contra el COVID-19 (De corresponder)	<p>Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA u norma que la modifique o remplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.</p> <p>En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)</li> <li>2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.</li> <li>3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.</li> <li>4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.</li> <li>5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.</li> <li>6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.</li> <li>7. Uso de alcohol gel o líquido.</li> </ol>
20	Otras condiciones adicionales u observaciones:	<p>a) <i>El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por la MDH en sus protocolos.</i></li> <li>• <i>Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</i></li> </ul>
21	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes	<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Unidad de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.</p> <p>Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el</p>



	<p>área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendario siguientes deberá informar dicha Resolución a la Unidad de Logística.</p> <p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, para la respectiva conformidad, para efectos del pago al contratista y constancia de prestación de servicios.</p>
--	---

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
LIC. LUCIO CARHUACHIN MARIAS  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

ÁREA USUARIA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY  
C. PC. Roberto F. Rubles Zelada  
REPRESENTANTE MUNICIPAL

V° B° SUB GERENCIA