



INFORME N.º 042-2026-MDS/GM

A : Sr. Richar Yoran Polo Cabrera
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sarín.

DE : Ing. Grimaldo Díaz Cubas
Gerente Municipal

ATENCIÓN : CPC Denny Enjhiber Chacón Jara
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

ASUNTO : PEDIDO DE SERVICIO N° 000205

FECHA : Sarín, 27 de marzo de 2026.



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

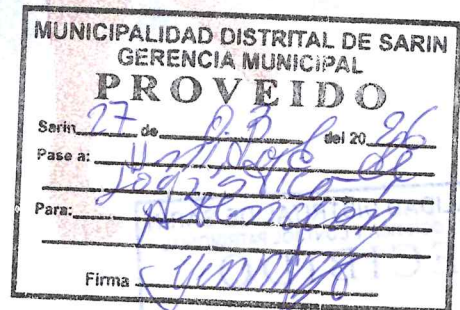
Que considerando pertinente la Contratación de Servicios Profesionales de un Asistente de Procuraduría Pública Municipal para la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000205 en el SIGA-MEF en el mismo se detalla los términos de referencia; el cual adjunto al presente informe.

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

[Signature]
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL



PEDIDO DE SERVICIO N°

000205

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA MUNICIPAL-GM
Entregar a Sr(a) : DIAZ CUBAS GRIMALDO
Fecha : 27/03/2026
Actividad Operativa : C0010 SUPERVISIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Motivo : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENTE DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

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
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3.2.9.1.1		SERVICIO
	1.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicios profesionales de Asistente para la procuraduría pública municipal de la Municipalidad Distrital de Sarin.		
	2.ÁREA USUARIA:	Gerencia Municipal.		
	SE ADJUNTA TDR:	Del folio 1 al 7.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN


Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

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 profesionales de Asistente para la procuraduría pública municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín.

2. ÁREA USUARIA

Gerencia Municipal

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios profesionales de un Asistente para la procuraduría pública municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín, con el fin a generar una relación jurídica laboral especial, la misma que tiene como prestación los servicios de carácter autónomo, como Asistente para la procuraduría de la Municipalidad Distrital de Sarín, así como el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la correcta gestión y relación jurídica laboral, la misma que tiene como prestación los servicios de carácter no autónomo, como Asistente para la procuraduría pública municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas vigente.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad Operativa: C0010 - Supervisión de sistemas administrativos

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

servicio contempla las siguientes actividades:

- ✓ Analizar las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Distrital de Sarín, emitiendo un informe u opinión jurídica al Procurador Público.
- ✓ Analizar las carpetas fiscales, sobre denuncias interpuestas que vinculen a la Municipalidad Distrital de Sarín, emitiendo un informe u opinión sobre los elementos facticos, jurídicos y probatorios, al Procurador Publico.
- ✓ Realizar proyectos de recursos impugnatorios que correspondan, dentro del plazo de Ley y demás estrategias de defensa de los derechos de la Municipalidad Distrital de Sarín.
- ✓ Asistir a las audiencias presenciales y virtuales, según delegación del Procurador Publico.
- ✓ Realizar seguimiento a los procesos en trámite, cuyos expedientes le asigne la Procuraduría Pública.





Redactar escritos que correspondan a cada proceso, aplicando conocimientos conforme a la legislación vigente, en los procesos que le asigne la Procuraduría.

- ✓ Informar al Procurador Público Municipal sobre el desarrollo y estado de los procesos que se le asigne.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

Título universitario a nombre de la nación en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.

Se acreditará con copia del título universitario, copia de colegiatura y habilidad profesional.

c) Experiencia

Experiencia General

El postor deberá acreditar una experiencia general no menor a (03) meses en el sector público, contando desde las prácticas pre profesionales.

Experiencia Específica

El postor deberá acreditar una experiencia específica no menor a un año (01) año brindando servicios profesionales referente a la carrera, en el sector público o privado.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u 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)
 - Diplomado en Contrataciones con el estado, igual o mayor a 90 horas.
 - Curso en Gestión Pública y Gobernabilidad.





8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de seis (9) entregables, el cual inicia desde abril hasta diciembre 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 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo Entregable	La presentación será a los 61 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer Entregable	La presentación será a los 91 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Cuarto Entregable	La presentación será a los 122 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Quinto Entregable	La presentación será a los 153 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Sexto Entregable	La presentación será a los 183 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Séptimo Entregable	La presentación será a los 214 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Octavo Entregable	La presentación será a los 244 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Noveno Entregable	La presentación será a los 264 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, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

IMPORTANTE: Para el cumplimiento de sus funciones fuera del ámbito del distrito, se le autorizará comisión de servicios y la Municipalidad cubrirá sus gastos de pasajes y viáticos para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, de acuerdo a la Directiva vigente.

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.
Cuarto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Quinto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Sexto entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.





Séptimo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Octavo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.
Noveno 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 Gerencia Municipal, 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.

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 (...)

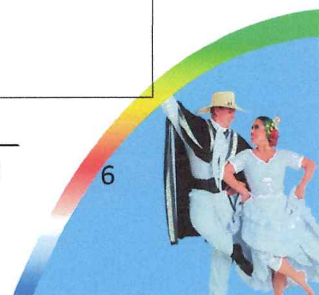
16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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**.





01

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



Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

