



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

INFORME N° 061-2026-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°000277

FECHA : Sarín, 19 de mayo 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° 000277 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
Gimena J. Calderón Navis
M^{TE} GIMENA J. CALDERÓN NAVIS
RESPONSABLE (E) DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



PEDIDO DE SERVICIO N°

000277

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 : 18/05/2026
Actividad Operativa : C0020 REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Motivo : REQUERIMIENTO DE SERVICIO 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 S/. | Unidad Medida |
|--------------|--|--------------|-----------|---------------|
| 071100437064 | SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL | 2.3.2 9.1 1 | | SERVICIO |
| | SE ADJUNTA ANEXO N° 01 TERMINOS DE REFERENCIA | | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
CPC GIMENA J CALDERON NAVIS
RESPONSABLE R/ DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Firma del Solicitante

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 ÁREA 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 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO, CONTROL, SALVAGUARDA LOS BIENES MUEBLES 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 LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.
- ✓ SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO DE LAS CAMIONETAS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL.
- ✓ REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PAPELETAS DE SALIDA DE VEHÍCULOS.
- ✓ MANTENER ACTUALIZADO, ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ÁREA.
- ✓ COORDINAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
- ✓ REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD.



05





APOYAR EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.

- ✓ INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE PÉRDIDAS, DETERIOROS, DAÑOS O USO INDEBIDO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
- ✓ CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN 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

b) Formación ACADÉMICA

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

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 ESPECIFICA

LA EXPERIENCIA SE ACREDITARÁ CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

(I) COPIA SIMPLE DE SUS CONTRATOS.

(II) ORDENES DE SERVICIO.

(III) CONSTANCIAS

(IV) CERTIFICADOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE DE MANERA FEHACIENTE.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL ES DE SIETE (7) MESES, EL CUAL INICIA DESDE EL MES DE JUNIO HASTA DICIEMBRE DEL 2026 SIGUIENTE DE LA CONFIRMACIÓN DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO O SUSCRITO EL CONTRATO Y CULMINA CON LA EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA ÚLTIMA PRESTACIÓN.

NOTA:

EN CASO EL POSTOR NO CONFIRME LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO DENTRO DEL PLAZO DE UN (01) DÍA HÁBIL, SE VOLVERÁ A NOTIFICAR POR EL PLAZO DE UN (01) DÍA HÁBIL,





BAJO APERCIBIMIENTO DE DEJAR SIN EFECTO LA ORDEN EMITIDA. VENCIDO DICHO PLAZO SIN QUE SE OBTENGA RESPUESTA SE PROCEDERÁ A ANULAR LA RESPECTIVA O/S.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL SERVICIO SERÁ EJECUTADO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN (AV. ABELARDO GAMARRA S/N - PLAZA DE ARMAS).

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio *físico* con el sustento correspondiente, a través de *Mesa de Partes*

| NRO. ENTREGABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN | MONTO |
|--------------------|---|-------|
| Primer entregable | La prestación será a los 28 días, computados a partir día del siguiente de la notificación de la orden de servicio. | |
| Segundo entregable | La prestación será a los 56 días, de prestado el servicio. | |
| Tercer entregable | La prestación será a los 84 días, de prestado el servicio. | |
| Cuarto entregable | La prestación será a los 112 días, de prestado el servicio. | |
| Quinto entregable | La prestación será a los 140 días, de prestado el servicio. | |
| Sexto entregable | La prestación será a los 168 días, de prestado el servicio. | |
| Séptimo entregable | La prestación será a los 196 días, de prestado el servicio. | |



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL. NO EXCEDERA DE CINCO (5) DIAS CALENDARIO.





12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE SE OBLIGA A PAGAR LA CONTRAPRESTACIÓN A EL LOCADOR EN SOLES.

EL PAGO SE REALIZARÁ EN SIETE (07) ARMADAS IGUALES POR EL MONTO DE S/.1,600.00 CADA MES, 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

EL 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 PROBABILIDAD, 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.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
CPC GLEMENA CALDERÓN NAVIÑO
RESPONSABLE EJECUTIVA DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

