



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

## INFORME N° 066-2026-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** : REMITE TDR ACTUALIZADO – EXPEDIENTE N.º 2777

**REFERENCIA** : INFORME N°0546-2026-MDS/JULCP

**FECHA** : Sarín, 28 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, mediante Informe N.º 0546-2026-MDS/JULCP, de fecha 27 de mayo de 2026, el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial efectuó la devolución del Expediente N° 2777, señalando que no se encontraron postores de acuerdo a los TDR del área usuaria, queda a criterio del área usuaria reformular su requerimiento si persiste la necesidad.

En ese contexto, tomando conocimiento de que no se encontraron postores conforme a los Términos de Referencia inicialmente establecidos, en mi condición de encargada del área de control patrimonial se ha procedido a la actualización y reformulación de los mismos, los cuales se adjuntan al presente para el trámite correspondiente.

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN  
CPC GIMENA J CALDERON NAVIS  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



06

### 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 CALDERON NAVIS  
RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN  
  
Grimaldo Díaz Cubas  
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





32

## 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.





- ✓ 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.
- ✓ APOYAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES.
- ✓ 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, DERECHO, INFORMÁTICA 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.

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) ENTREGABLES, EL CUAL INICIA AL DÍA 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.	1,600.00
Segundo entregable	La prestación será a los 56 días, de prestado el servicio.	1,600.00
Tercer entregable	La prestación será a los 84 días, de prestado el servicio.	1,600.00
Cuarto entregable	La prestación será a los 112 días, de prestado el servicio.	1,600.00
Quinto entregable	La prestación será a los 140 días, de prestado el servicio.	1,600.00
Sexto entregable	La prestación será a los 168 días, de prestado el servicio.	1,600.00
Séptimo entregable	La prestación será a los 196 días, de prestado el servicio.	1,600.00

## 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:**

1. LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A S/ 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 PROBIIDAD, 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 DÉRIVEN 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.

EN CASO DE CONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO, LAS PARTES PROCEDEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 122 DEL REGAMENTO 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.

