



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



07

INFORME N.º 409-2026-MDS/OPP/EBRL

A : ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Sarín.

DE : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDS.

ATENCIÓN : Unidad de Logística y control Patrimonial de la MDS.

ASUNTO : HACE LLEGAR PEDIDO DE COMPRA N°000257.

REFERENCIA : a) INFORME N°015-2026-MDS-UIST/DDAM
b) RESOLUCION DE ALCALDIA N°351-2025-MDS/A, RESOLUCION QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.

FECHA : Sarín, 04 de junio del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECIBIDO	
04 JUN. 2026	
Exp. N°	3166
Folios	07
Hora	09:06 am
Firma	A

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

Que, de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI 2026 y considerando pertinente la adquisición de discos duros de 480/512GB, una memoria RAM DDR3 de 8GB para diferentes centros de costos de la entidad, la Unidad de Informática y Soporte Técnico de la Municipalidad Distrital de Sarín, registró el pedido de compra N° 000257 en el SIGA-MEF y especificaciones técnicas; el cual se adjunta al presente informe en el documento de la referencia a).

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización. Sin otro particular, me despido, aprovechando la oportunidad para reiterar a Usted las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

 Lic. Elena B. Ramirez Llaury
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

C.c.
Adjunto (07 Folios)
Archivo/EBRL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN	
GERENCIA MUNICIPAL	
PROVEIDO	
Sarín	04 de 06 del 2026
Paso a:	Unidad de Logística
Para:	Legislación
Firma	Grimaldo





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

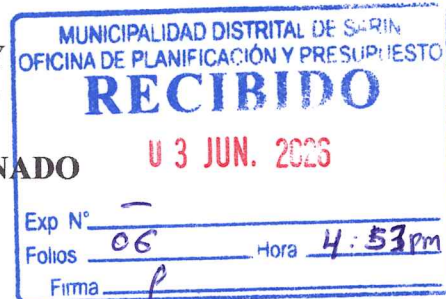
INFORME N° 015-2026-MDS-UIST/DDAM

PARA : Lic. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto

DE : TEC. DIRCE DIANELA ASCATE MALDONADO
Unidad de informática y soporte técnico

ASUNTO : Alcanzo Pedido de Compra N°000257

FECHA : Sarín, 03 de junio de 2026.



Por intermedio de la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo cordialmente, y a la vez informarle que, acorde al plan de gobierno digital aprobado con resolución de alcaldía N° 379-2023-MDS/A de fecha 21 de diciembre de 2023. así como también las necesidades identificadas en los centros de costos (**SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO, UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL-ULE, UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO, DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO**) de la MDS, se ha considerado pertinente la adquisición de cuatro discos duros de 480/512GB, una memoria RAM DDR3 DE 8GB, a fin de mejorar las condiciones de trabajo y eficiencia del personal de cada centro de costo, En tal sentido, se ha procedido al registro del Pedido de compra N° 000257, en el módulo SIGA-MEF el cual se adjuntan las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA 01-2025-MDS/ULCP)** que sustentan las especificaciones para la Adquisición de suministros y accesorios informáticos a adquirir.

Por lo expuesto, agradeceré disponer las acciones necesarias para la tramitación y adquisición correspondiente, conforme a la normativa vigente y al plan anual de contrataciones de la entidad.

Sin otro particular, me despido, aprovecho la oportunidad para reiterar a Uds. Las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;



TEC. Dirce Dianela Ascate Maldonado
Unidad de Informática y Soporte Técnico



PEDIDO DE COMPRA N°

000257

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
Entregar a Sr(a) : ASCATE MALDONADO DIRCE DIANELA
Fecha : 03/06/2026
Actividad Operativa : C0031 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO
Motivo : REQUERIMIENTO DE DISCO DURO Y MEMORIA DDR3 8GB PARA USO UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD

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 / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767500030266	DISCO DURO SATA 480 GB 2.5 in	2.3.1 5.1 1	4.00	UNIDAD
767500410259	MEMORIA DDR3 8 GB	2.3.1 5.1 1	1.00	UNIDAD



Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





ANEXO N°04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA	UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	C0031 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICION DE SUMINISTROS PARA LOS EQUIPOS INFORMATICO DE (SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO, UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL-ULE, UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO, DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO)

1. FINALIDAD PUBLICA

Realizar la repotenciación de los equipos informáticos mediante la ampliación de memoria RAM y el reemplazo de discos de almacenamiento, con la finalidad de garantizar la operatividad y eficiencia de la (SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO, UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL-ULE, UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO, DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO), mejorando la atención y los servicios brindados a la población, así como fortaleciendo la gestión administrativa e institucional, en cumplimiento del Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Sarín.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de persona natural o jurídica que provea suministros y/o accesorios para equipos computacionales de Iso diferentes centrosds de costos de la municipalidad distrital de sarin, permitiendo que el personal pueda realizar sus tareas diarias, trabajo remoto de manera eficiente y moderna.

3. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	DISCO DURO SOLIDO CAPACIDAD DE 480GB – 512GB / INTERFAZ DE CONECCION SATA / TAMAÑO 2.5" / TECNOLOGIA 3D	4	UD
2	MEMORIA RAM DDR3 DE 8 GB DE CAPACIDAD / FRECUENCIA MÍNIMA DE 1600 MHZ, FORMATO DIMM DE 240 PINES, COMPATIBLE CON EQUIPOS DE ESCRITORIO QUE SOPORTEN TECNOLOGÍA DDR3	1	UD





OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, 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.

13. 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 (...)

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato el proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 compra con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose





09

4. ~~GARANTÍA~~ COMERCIAL

No corresponde.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE BIENES

El proveedor, deberá de dedicarse al rubro de comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos. (venta de accesorios y equipos computacionales periféricos) o similares.

El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) (activo / habido).

El proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Bienes.

El proveedor debe tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su N° de RUC.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es hasta cinco (5) días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén de la municipalidad distrital de sarin, sito en Jr Colon S/N, en horario de 07:45 a 12:30 horas y de 2:00 a 17:15 horas, de lunes a viernes. La Entidad no está obligado a recibir los bienes en horarios no programados.

7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción estará a cargo de Almacén y la conformidad será otorgada por la unidad de de informatica y soporte tecnico en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

La reposicion por defectos de fabrica debera efectuarse en un plazo no mayor de 5 dias calendarios a partir del dia siguiente de notificado la orden el hecho.

9. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en un unico pago 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 bienes y se realizará en abono en la cuenta "código de Cuenta Interbancaria (CCI)" del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del servidor competente.

10. 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.





a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.

15. 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.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

17. 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

Lugar y Fecha: Sarín, 03 de junio de 2026

TEC. Dirce Dianela Ascate Maldonado
Unidad de Informática y Soporte Técnico

