



Municipalidad Distrital de Sarín

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

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



08

INFORME N.º 085-2026-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° 000315

FECHA : Sarín, 19 de junio de 2026.



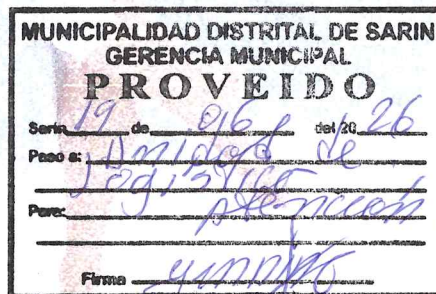
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:
Que considerando pertinente la Contratación del Servicio para Registro y Actualización de información en el Aplicativo Informático de Contraloría y Asistencia Técnica para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sarín, se registró el pedido de servicio N° 000315 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

Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL



PEDIDO DE SERVICIO N°

000315

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 : 19/06/2026
Actividad Operativa : C0008 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL
Motivo : Contratación del servicio para registro y actualización de información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República y asistencia técnica para la implementación del Sistema de Control Interno en 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
071100382478	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	1.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:			CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN.
	2.ÁREA USUARIA			GERENCIA MUNICIPAL.
	SE ADJUNTA TDR:			DEL FOLIO 1 AL 6.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN



Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN



Grimaldo Diaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL





ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para registro y actualización de información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República y asistencia técnica para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Sarín.

2. ÁREA USUARIA

Gerencia Municipal

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de Sarín, como gobierno local se constituye como órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, teniendo como uno de sus objetivos estratégicos institucionales el fortalecimiento de la gestión institucional, para el cual se tiene como herramienta de gestión la implementación del sistema de control interno, en el marco de la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, estableciendo acciones estratégicas que permiten articular el logro de los objetivos estratégicos institucionales, de manera coherente e integrada.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de una persona natural que tenga conocimiento y experiencia en el manejo operativo del aplicativo informático del Sistema de Control Interno en entidades públicas para el registro, asistencia técnica y capacitación y actualización de la información requerida por la Contraloría General de la República.

5. ACTIVIDAD DEL POI

META: 0027-GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS - ACTIVIDAD OPERATIVA: C0008 – IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Revisión, verificación y ordenamiento de la información presentada por las unidades orgánicas involucradas, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- Registro en el aplicativo de la Contraloría General de la República, de los siguientes entregables:
 - Evaluación Semestral de la implementación del Sistema de Control Interno (Periodo enero – junio)- 2026.
 - Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno – 2026.





Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual (semestral) -2026.

Segundo Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual – 2026.

- Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de la municipalidad, sobre la implementación de los Planes de Acción para el año 2026: Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación, y Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.
- Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de la Municipalidad, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno.
- Elaborar la Información requerida del **Sistema Nacional de Control**, referido a la RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES por cese en el cargo año 2026: Inicial, Actualizado y Final e ingresar dicha información en el aplicativo de Contraloría General de la República.

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 profesional a nombre de la nación en las carreras de derecho, contabilidad, administración, economía u otras carreras afines.

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

El postor deberá acreditar una experiencia específica no menor a dos (02) años desempeñando funciones administrativas en el sector público.

Experiencia no menor de un año (01) en procesos relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno y/o auditoría y/o control gubernamental y/o funciones similares en entidades públicas.

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

Conocimiento y/o capacitaciones, de contar como mínimo un curso de capacitación en temas de control interno y/o control gubernamental.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente servicio es de 175 días calendario, computados a partir del día 1 de julio del presente año, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE S/
Primer entregable	La presentación será a los 31 días, calendario computados a partir del primer día de inicio de vigencia de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 62 días, calendario computados a partir del día de inicio de vigencia de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 92 días, calendario computados a partir del día de inicio de vigencia de la orden de servicio. (*)	
Cuarto entregable	La presentación será a los 123 días, calendario computados a partir del día de inicio de vigencia de la orden de servicio. (*)	
Quinto entregable	La presentación será a los 153 días calendario, computados a partir del día de inicio de vigencia de la orden de servicio. (*)	
Sexto entregable	La presentación será a los 175 días calendario, computados a partir del día de inicio de vigencia 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

La prestación del servicio será de manera mixta; es decir presencial según necesidad, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín y virtual. El LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico y/o digital con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.

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.

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** por cada entregable, 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**.

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

