



Municipalidad Distrital de Sarín

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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



Sarín, 26 de junio de 2026

INFORME N°-164-2026-MDS-SSPGA/LJLV

A: **ING: GRIMALDO DIAZ CUBAS**
Gerente Municipal del Distrito de Sarín

DE: **ING. LEISHMAN JACOB LAYZA VASQUEZ**

Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



PRESENTE. - **ASUNTO: ALCANZO PEDIDO DE SERVICIO N°000341.**



ATENCION: C.P C DENNY ENJHIBER CHACON JARA.

Unidad De Logística Y Control Patrimonial

Mediante el presente me dirijo a Ud. Para brindarle un saludo cordial y fraterno, y a su vez para comunicarles lo siguiente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, que mediante la **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**, se hace llegar el pedido de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO, PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL**, de la Municipalidad distrital de sarín, se registró el pedido de servicio N° - 000341 en el SIGA MEF, en el mismo se detalla los términos de referencia; los cuales adjunto en el presente informe.

BASE LEGAL

- **Ley N° 29806.** Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°083 2019 PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N1410.
- **Según el artículo 37" Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.** (Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general, aplicable a la administración pública conforme a ley).





Municipalidad Distrital de Sarín

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



Directiva N°0007-2025-EF/54. "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" que sustenta y formaliza la presente solicitud, a fin de que se proceda conforme a los mecanismos administrativos establecidos.

Es todo cuanto informo a usted en honor a la verdad, para los fines que considere pertinentes.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
Ing. *Juan Jacob Layza Vásquez*
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN	
GERENCIA MUNICIPAL	
PROVEIDO	
Serín <u>26</u> de <u>06</u> del 20 <u>26</u>	
Preso a: <u>Unidad de</u>	
Para: <u>Legislación</u>	
Firma: <u><i>Juan Jacob Layza Vásquez</i></u>	



06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000341

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL-SSPGA
Entregar a Sr(a) : LAYZA VASQUEZ LEISHMAN JACOB
Fecha : 24/06/2026
Actividad Operativa : C0064 SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO, PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

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
210100010235	SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO	2.3.2 9.1 1		SERVICIO
	ADJUNTO TDR	SEGUN DIRECTIVA 01-2025-MDS/ULCP		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Ing. Leishman Jacob Layza Vasquez
SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

Grimaldo Diaz 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

SERVICIO SECRETARIAL Y ORDENAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

2. área usuaria

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el funcionamiento de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental mediante la prestación de servicios secretariales y de ordenamiento archivístico, contribuyendo a una gestión administrativa eficiente, organizada y oportuna de la documentación generada y recibida por el área.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio de apoyo para brindar asistencia secretarial y archivística a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, facilitando la adecuada administración, organización, control y conservación de la documentación, así como el cumplimiento oportuno de las funciones administrativas del área.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0064 – SUPERVISIÓN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Brindar apoyo en la recepción, registro y trámite de documentos de la Subgerencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del área.
- Apoyar en la elaboración y digitación de documentos administrativos.
- Realizar el seguimiento y control documentario de los expedientes y comunicaciones del área.
- Ejecutar otras actividades de apoyo secretarial y archivístico relacionadas con el servicio contratado.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





04

a) **Requisitos mínimos**

- 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
- Curriculum Vitae.

b) **Formación académica**

Estudios básicos secundaria completa.

c) **Experiencia**

Con o sin experiencia

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio comprende seis entregables, correspondientes a los meses de **julio a septiembre**, 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 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Tercer entregable	La presentación será a los 90 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 dentro o fuera de las instalaciones de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, ya que también realizare a las salidas a los diferentes caseríos del distrito de Sarín, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.





10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico, correspondientes a los meses de **julio a septiembre**, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sarín.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento del servicio, con el sustento correspondiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, 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 proveedora 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 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**.

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.

Sarín 24 de junio del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

Ing. Leishman Jacob Lauza Vásquez
SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL

