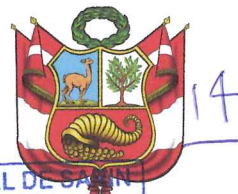




Municipalidad Distrital de Sarín

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

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



INFORME N°207-2026-MDS-OSG/MKVY

PARA : LIC. ELENA BENILDA RAMIREZ LLAURY
Gerente Municipal (e)

DE : ABOG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI
Jefe de la Oficina de Secretaría General

ASUNTO : Alcanzo REQUERIMIENTO 020-2026-MDS/OSG.

ATENCION : Unidad de Logística y Control Patrimonial

FECHA : 22 de junio del 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
22 JUN. 2026
Exp. N° 3469
Folios. 14 Hora: 12:00
Firma

Por intermedio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia, **REMITIRLE EL REQUERIMIENTO 020-2026-MDS/OSG**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 8.5 del artículo VIII "DISPOSICIONES GENERALES" de la DIRECTIVA N°01-2025-MDS/ULCP, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°020-2025-MDS/GM de fecha 20 de mayo del 2025.

Sin otro particular, es todo lo que tengo que informar.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
Sarín 22 de 06 del 2026
Paso a: Unidad de Logística
Para: Atención
Firma





REQUERIMIENTO N° 020-2026-MDS/OSG

PARA : CPC DENNY ENJHIBER CHACON JARA
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DE : ABG. MARYORI KYARA VILLAFUERTE YUPANQUI
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO Contratación del servicio de un especialista para el asesoramiento de la ejecución de la actividad de fiscalización "FISCALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO 4: MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL".

FECHA : 22 de junio del 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo manifestar lo siguiente:

A fin de cumplir con las metas y objetivos del Concejo Municipal se requiere la contratación del siguiente servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PLAZO/DC
01	Contratación del servicio de un especialista para el asesoramiento de la ejecución de la actividad de fiscalización "FISCALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO 4: MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL".	01	-
CLASIFICADOR: 2.3. 2 9. 1 1			

Adjunto:

- ✓ Pedido de Servicio N°000318
- ✓ Anexo N°01 "Términos de Referencia para la contratación mediante la modalidad de Locación de Servicios"
- ✓ Memorandum N°184-2026-MDS/GM
- ✓ Acuerdo de Concejo N°045-2026-MDS

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecerle por el interés que se preste al presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

AREA USUARIA



12

PEDIDO DE SERVICIO N°

000318

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONCEJO MUNICIPAL - CM
Entregar a Sr(a) : VILLAFUERTE YUPANQUI MARYORI KYARA
Fecha : 19/06/2026
Actividad Operativa : C0001 FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
Motivo : CONTRATACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA PARA EL ASESORAMIENTO DE ACTIVIDAD DE FISCALIZACION - COMPROMISO 4.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
5-07	0053	03	004	0005	9002	3999999	5001228

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100381977	SERVICIO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA SE ADJUNTAN TERMINOS DE REFERENCIA.	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFF DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

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

SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL ASESORAMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN "FISCALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO 4: MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL".

2. ÁREA USUARIA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

EL PRESENTE SERVICIO ESPECIALIZADO AYUDARÁ A CONTRIBUIR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, GARANTIZANDO LA RECOPIACIÓN, PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LAS VISITAS DE CAMPO Y LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE BRINDE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN PROGRAMADAS DURANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE 2026.

5. ACTIVIDAD DEL POI

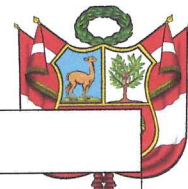
FISCALIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- A) RECOPIAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.
- B) APOYAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
- C) PARTICIPAR EN LAS VISITAS DE CAMPO Y EN LA RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS DOCUMENTARIAS Y FOTOGRÁFICAS.
- D) ELABORAR ACTAS, CUADROS DE SEGUIMIENTO Y REPORTES DE AVANCE.
- E) SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.
- F) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE FISCALIZACIÓN.
- G) OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.





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 incurrir en nepotismo.

b) Formación académica

Ingeniero Civil o Sanitario. Titulado, con 24 meses de colegiado y con habilitación vigente.

Se acreditará con copia del título profesional y/o reporte de SUNEDU, así como la constancia de habilitación emitida por el Colegio respectivo.

c) Experiencia

Experiencia General: Experiencia de mínimo 12 meses contados a partir de la colegiatura como Supervisor, Residente, Asistente de residente, Asistente de supervisor, Inspector de obra, responsable técnico, en el sector público y/o privado.

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

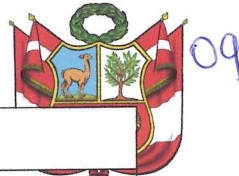
8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de **DOS ENTREGABLES**, 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 calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 60 días calendarios, 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 en 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 FUERA DE LAS INSTALACIONES, EN CAMPO Y/O EN SEDE INSTITUCIONAL EN CUANTO SE REQUIERA, EL LOCADOR NO ESTÁ SUJETO A HORARIO LABORAL, NI SUBORDINACIÓN ALGUNA.

10. ENTREGABLES

Los dos entregables pueden ser presentados de manera virtual y/o presencial, con el sustento correspondiente, a través de la Mesa de Partes Virtual y/o presencial de la Municipalidad Distrital de Sarín:

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Informe de actividades.
Segundo entregable	Informe de actividades.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Secretaría General, 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.

OTRAS PENALIDADES

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

N.º	Sustento de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no asesorar en la elaboración del informe final descrito en el literal F) del numeral 6. Actividades a desarrollar, del presente informe.	0.1 de una UIT	Informe de la Oficina de Secretaría General





La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o pagos parciales.

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.

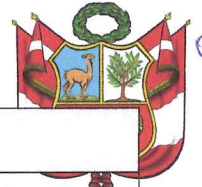
Aunado a ello, EL LOCADOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área 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.

20. RESPONSABILIDAD

El presente anexo, sobre términos de referencia para la contratación de un especialista, se ha realizado de acuerdo a los términos de referencia alcanzados por el Regidor Roberto Daniel Tumbajulca Laguna, mediante Carta N°001-2026-MDS-CM/RM/RDTL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN
Abog. Maryori Kyara Villafuerte Yupanqui
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

