



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
SUCRE

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MEMORANDUM N° 2237-2026/MDS/GM.

A : **Cpc. Luis Humberto Chanchari del Águila.**
Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

DE : **Ing. Jorge Luis Medina Burga.**
Gerente Municipal-MDS.

ASUNTO : **ESTUDIO DE MERCADO.**

REFERENCIA : **INFORME N° 0411-2026/LHCA-ABAST/MDS**

FECHA : **Sucre, 03 de agosto 2026.**



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, en atención al documento de referencia, **SOLICITO ESTUDIO DE MERCADO** para la contratación del **SERVICIO EN TEMAS DE ALMACÉN Y PATRIMONIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE**, solicitado por la Oficina de Abastecimientos, por lo que, derivo dicho documento para su trámite correspondiente.

Se adjunta:

- **INFORME N° 0411-2026/LHCA-ABAST/MDS**
- **Expediente administrativo compuesto por seis (06) folios.**

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes agradecer la atención brindada y manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
Ing. Jorge L. Medina Burga
GERENTE MUNICIPAL



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

INFORME N° 0411-2026/LHCA-ABAST/MDS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
OFICINA MUNICIPAL
RECIBIDO
Reg. N°: 4849 Folios: 05
Fecha: 31-07-26 Hora: 4:02

A : ING. JORGE LUIS MEDINA BURGA
Gerente Municipal

DE : CPC. LUIS HUMBERTO CHANCHARI DEL ÁGUILA
Jefe de la Oficina de Abastecimientos

Asunto : Solicito contratacion por necesidad de servicios.

Fecha : Sucre, 31 de julio de 2026

Es grato dirigirme a Ud. A fin de expresarle mi afectuoso saludo, al mismo tiempo solicito la contratacion DE SERVICIO EN TEMAS DE ALMACEN Y PATRIMONIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE:

N°	SERVICIO SOLICITADO	ENTREGABLES
01	Abastecimientos: SERVICIO EN TEMAS DE ALMACEN Y PATRIMONIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE	3

Adjunto: Términos de Referencia

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE
C.P.C. Luis H. Chanchari Del Aguila
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO EN TEMAS DE ALMACEN Y PATRIMONIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUCRE

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Sucre

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación de servicios de una (01) persona natural, que brinde un Servicio en Temas de Almacén y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Sucre se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º y siguientes del Código Civil Por su modalidad

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones, la Oficina de Abastecimiento, ya que es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala "Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento de la entidad", atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo alcanzar los objetivos y metas de la Unidad de Abastecimiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL:

La presente Contratación busca fortalecer la capacidad de gestión operativa para garantizar el cumplimiento al logro de metas y objetivos institucionales establecidas en la Unidad de Abastecimiento

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con una (01) persona natural que brinde el Servicio en Temas de Almacén y Patrimonio para la Oficina de Abastecimiento, para optimizar las actividades de recepción y organización de los bienes que ingresan y distribuyen en el almacén de la Municipalidad Distrital de Sucre.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a) Registrar los ingresos y salidas de suministros y bienes en el SIGA
- b) Registrar en hoja de cálculo Excel el movimiento diario de almacén
- c) Llevar control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén
- d) Realizar la distribución y actualización de la base de datos de los materiales que se envían a las diferentes Oficinas
- e) Registrar facturas, Órdenes de Compra y PECOSA del consumo de combustible de las diferentes Oficinas
- f) Ordenar los documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada
- g) Elaborar la base de datos en Excel de los movimientos del almacén
- h) Elaborar cuadro de seguimiento de los requerimientos según cuadro de necesidades de las Unidades Orgánicas para la distribución y atención de lo solicitado.
- i) Mantener el registro actualizado de la ubicación de los documentos
- j) Verificación y registro de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Sucre
- k) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sucre

6. REQUISITOS DE CALIFICACION:

- a) Perfil
 - ✓ Titulado técnico en Administración o Contabilidad.
- b) Requisitos/Capacitaciones
 - No indispensable
 - ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
 - ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
 - ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Experiencia:
 - ✓ Experiencia General: mínima de cinco (05) años de servicio en el sector público y/o privado
 - ✓ Experiencia Específica: mínima de uno (01) año en el sector público, en área de Contabilidad y Logística

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en un plazo de noventa (90) días calendarios o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de contratación, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio al proveedor.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la Municipalidad Distrital de Sucre ubicada en la Av. Nazario Chávez N°280 - Sucre

9. RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Primer Entregable: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 5 del presente documento, hasta los 05 días después de la notificación de la orden de servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 5 del presente documento, hasta los 26 días calendarios del mes de Setiembre
- ✓ Tercer Entregable: Presentar un informe de actividades desarrollada las mismas que se encuentran contempladas en el numeral 5 del presente documento, hasta los 26 días calendarios del mes de octubre

En el informe (entregables), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado a la Unidad de Abastecimiento

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (03) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

12. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio solicitado, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto vigente}}{\text{"F"} \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sucre. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

14. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicara por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato. Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

15. ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018,

EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.