



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N° 238-2025-SGFC-GAT/MDSR

A: CPC. CRUZ YCHO JAVIER MAGLORIO
Gerente de Administración y Finanzas (e)

DE: ING. ARTURO PEDRO SALGADO RAMIREZ
Subgerente de Fiscalización y Control

ASUNTO: SERVICIO DE ELABORACION DE CARNET (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR)

FECHA: Santa Rosa, 07 de noviembre del 2025



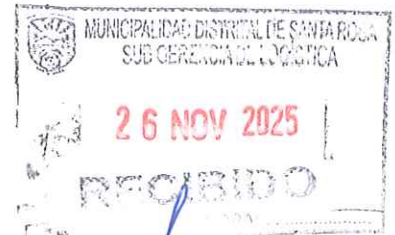
Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarlo y a la vez solicitarle, se atienda el requerimiento de SERVICIO DE ELABORACION DE 500 CARNETS (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR), de la Subgerencia de Fiscalización y Control.

Agradeciendo la atención prestada, me despido de Usted.

Atentamente,



ING. ARTURO PEDRO SALGADO RAMIREZ
SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
Gerencia de Administración y Finanzas
PROCESO N° 4176-2025 GAT-MDSR
PARA: LOGISTICA
PARA: ATENCION
FECHA: 26/11 HORAS: 18:00



Adjunto:

- Términos de referencia.



ANEXO N° 02

MDSR - GAF - SGL	FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	13/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

Subgerente de Fiscalización y Control

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

SERVICIO DE ELABORACION DE 500 CARNETS (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR).

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El servicio de elaboración de 500 CARNETS (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR) tiene por finalidad que los mototaxistas cuenten con su carnet o credencial del conductor para garantizar la formalidad, control y seguridad del servicio de transporte en el distrito, asegurando que los conductores se encuentren debidamente identificados y autorizados por la municipalidad. Este mecanismo contribuye al orden en el transporte menor, a la protección de los usuarios y al fortalecimiento de la fiscalización municipal, promoviendo un servicio confiable y dentro del marco legal.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El objetivo de la contratación para la ELABORACION DE 500 CARNETS (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR) es dotar a la municipalidad de un instrumento físico y estandarizado que permita acreditar oficialmente a los conductores autorizados, facilitando su identificación durante los operativos de control, mejorando la gestión del registro municipal y garantizando la correcta emisión, durabilidad y presentación de las credenciales conforme a los lineamientos institucionales.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

La presente adquisición permitirá a la Entidad, cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, correspondiente a la Actividad Operativa AOI30128800985 "CONducir, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE: OPERACIONES DE FISCALIZACION MUNICIPAL, INVESTIGACION Y DIFUSION, CONTROL DE SANCIONES; ASI COMO EL CONTROL A LAS DISPOSICIONES MUNICIPAL ADMINISTRATIVAS.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

1. AREA DE INVESTIGACION

El presente informe...

2. OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

El presente informe...

3. METODOLOGIA

El presente informe...

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

El presente informe...

5. CONCLUSIONES

El presente informe...





6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

SERVICIO DE ELABORACION DE CARNETS (CREDENCIAL DEL CONDUCTOR),

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	GLB	UND	CARNET

- 500 CARNETS
- MEDIDA: 86 X 54 mm
- FULL COLOR
- SE ADJUNTA DISEÑO

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

- 7.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)
No corresponde
- 7.2 Formación académica y/o Experiencia
No corresponde
- 7.3 Capacitación
- 7.4 Otros
- Contar con RUC
 - Contar con RNP
 - No estar inhabilitado en contrataciones del estado

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

- 8.1 **Lugar:** El servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor.
- 8.2 **Plazo:** El plazo máximo de entrega es de hasta dos (02) días calendarios.

9. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)

El proveedor deberá sustentar con imágenes o tramites realizados mediante un informe.





10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, dirigida a la Subgerencia de Fiscalización y Control. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 5:00 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Fiscalización y Control, dicha conformidad será otorgada en un plazo que no excede los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en una sola armada después de efectuada la prestación del servicio. El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.



13. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

14.1 Penalidad por mora: (Obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

14.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

No corresponde

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

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 Municipalidad Distrital de Santa Rosa. 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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



18. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

19. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.





21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSA (Obligatorio)

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.

22. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

23. ANEXOS:



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA

ING. ARTURO PEDRO SALGADO RAMÍREZ
SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Responsable del Área Usuaría

