Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Cargo: Gerencia Municipal
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.10.2026 16:59:37 -05:00

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

Santa Rosa, 23 de Octubre del 2026

MEMORANDUM N° 000526-2026-GM/MDSR

Para	:	**RICHARD ALFONSO BARRAZA GUTIERREZ** SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
De	:	**CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO** GERENCIA MUNICIPAL
Asunto	:	PERSISTENCIA DE LA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ADQUISICIÓN DE SET DE ARTÍCULOS DE OFICINA.
Referencia	:	INFORME 000729-2026-SGL/MDSR (23OCT2026)

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y a su vez, de acuerdo con el análisis del **Informe N° 000729-2026-SGL/MDSR** emitido por su despacho; esta Gerencia tiene a bien comunicar que **persiste la necesidad** del servicio correspondiente a la adquisición de set de artículos de oficina destinados a las reuniones de trabajo para el proceso de transferencia de gestión 2026.

En consecuencia, **se requiere que se reiteren los procedimientos administrativos correspondientes** para su debida ejecución, cumpliendo conforme a la normativa de contrataciones y las disposiciones internas vigentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO
GERENCIA MUNICIPAL

cc.:
CFNC

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***U1YNKC5***

Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Cargo: Gerencia Municipal
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 10:04:11 -05:00

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

Santa Rosa, 12 de Octubre del 2026

MEMORANDUM N° 000499-2026-GM/MDSR

Para	:	**MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES** GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
De	:	**CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO** GERENCIA MUNICIPAL
Asunto	:	REQUERIMIENTO PARA LA "ADQUISICIÓN DE SET DE ARTÍCULOS DE OFICINA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA – LIMA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN 2026".
Referencia	:	ORDENANZA MUNICIPAL Nº 522-2021/MDSR

De mi mayor consideración:

Por intermedio del presente, tengo a bien saludarle y, a la vez, requerirle la ***"ADQUISICIÓN DE SET DE ARTÍCULOS DE OFICINA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA – LIMA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN 2026"*** según las Especificaciones Técnicas (EE.TT) adjuntas.

Dicho requerimiento tiene como finalidad dotar a esta Gerencia Municipal de los insumos necesarios para atender las acciones de coordinación e instrucción de las unidades orgánicas de la Entidad a fin de realizar la presentación de información a consignar en el proceso de transferencia de gestión 2026, con la finalidad de promover el gobierno abierto, el cual se basa en la transparencia y acceso a la información pública, la participación ciudadana, la rendición de cuentas e integridad; en cumplimiento con la actividad del *POI: AOI30128801049 "ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNOS Y EXTERNOS".*

En ese sentido, se remite adjuntos las especificaciones técnicas detalladas para su revisión, aprobación y prosecución del proceso de selección conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO
GERENCIA MUNICIPAL

cc.:
CFNC

Exp: GM000020260000254
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***EMI5HSS***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

	1	MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	ROSA	001 : ACCION	Alta	SI.	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,333.00	3,337.00	40,000.00
Centro de	03.01 - GERENCIA MUNICIPAL																						
OEI.08	FORTALECER LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA																						
	AEI.08.0	Gestión administrativa y operativa efectiva en la Municipalidad																					
	COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
	AOI3012880104	ATENCION A LOS DOCUMENTOS DE GESTION	150133 : SANTA		1 : Muy	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	9	ADMINISTRATIVA INTERNOS Y EXTERNOS	ROSA	001 : ACCION	Alta	SI.	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	6,666.00	79,992.00
Centro de	03.02.01 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																						

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 10:02:55 -05:00

ANEXO N° 04

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES	Versión	
		Fecha de Aprobación	13/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

GERENCIA MUNICIPAL

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

"ADQUISICIÓN DE SET DE ARTÍCULOS DE OFICINA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA – LIMA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN 2026"

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santa Rosa - Lima, e instruir las acciones a realizar para la presentación de información a consignar en el proceso de transferencia de gestión 2026, con la finalidad de promover el gobierno abierto, el cual se basa en la transparencia y acceso a la información pública, la participación ciudadana, la rendición de cuentas e integridad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Brindar atenciones a los funcionarios y servidores municipales en las reuniones de coordinación, en el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Municipal, en sus labores de: Conducir, coordinar, supervisar y evaluar de manera constante la administración municipal de acuerdo a las políticas de gestión dispuestas por el despacho de Alcaldía, según lo establecido en el Artículo 18°. – del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa – Lima.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

AOI30128801049 "ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNOS Y EXTERNOS".

6. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES) (Obligatorio)

ITEM	CANT	UND. MEDIDA	DESCRIPCION
1	300	UND	Tablero Oficio Con Gancho de metálico
2	300	UND	Notas Adhesivas 75 X 75 Mm Colores Neón Multicolor - taco de 500 Hojas
3	300	UND	Bolígrafo Tinta Gel Azul
4	300	UND	Block Bitácora A4 Anillado de 90 hojas

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIÉN (Obligatorio)

- **Tablero Oficio Con Gancho de metálico**
  - *Material: Poliestireno*
  - *Color: Azul o blanco o negro*
  - *Medidas aprox: 23 x 34.5 cm*

- ***Notas Adhesivas 75 X 75 Mm Colores Neón Multicolor - taco de 500 Hojas***
  - *Tamaño 3 x 3 pulgadas*
  - *Presentación con 500 hojas colores neón surtido: Rosa, Naranja, Aqua, Rosa Neón y Verde.*
- **Bolígrafo Tinta Gel Azul**
  - *Punta fina de 0.5mm a 1.00mm*
  - *Tinta color azul*
  - *Cuerpo cilíndrico transparente*
  - *Grip de goma*
- ***Block Bitácora A4 Anillado de 90 hojas***
  - *Tamaño: A4*
  - *Gramaje de Hojas: 90gr*

8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
Debe incluir carga, traslado, estiba y descarga puesto en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa – Lima.

9. GARANTÍA COMERCIAL
NO CORRESPONDE

10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
NO CORRESPONDE

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

- ✓ *El postor deberá estar habilitado para contratar con el estado.*
- ✓ *Persona natural o jurídica*
- ✓ *RUC vigente*
- ✓ *Registro Nacional de Proveedores vigente*
- ✓ *Contar con Cuenta Interbancaria (CCI)*

11.1 Experiencia del Proveedor
No aplica.

11.2 Del Personal (De corresponder)
No aplica

12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

12.1 Lugar: La entrega se llevará a cabo en el almacén de la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Av. Alejandro Bertello S/N - Lima.

12.2 **Plazo:** hasta en hasta 2 días calendarios, indicando el inicio de plazo de ejecución para la entrega de los bienes a partir de la notificación de la orden de compra.

13. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por *la GERENCIA MUNICIPAL.*

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago de la contraprestación se realizará en un único pago (una sola armada), equivalente al 100% del monto contractual, posterior a la entrega total de los bienes a entera satisfacción de la Entidad.

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.

15. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

15.1 **Penalidad por mora: (Obligatorio)**
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

15.2 **Otras Penalidades: (De corresponder)**
No corresponde.

16. 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 01 (un año), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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 actual 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 mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (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: (De corresponder)

Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 10:02:36 -05:00

Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria