Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Cargo: Gerente De Planeamiento Y Presupuesto(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2026 09:00:42 -05:00

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

Santa Rosa, 22 de Octubre del 2026

MEMORANDUM N° 000475-2026-GPP/MDSR

Para	:	**MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES** GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
De	:	**CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Asunto	:	SE REMITE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.
Referencia	:	Resolución de Gerencia Municipal N.° 006-2026-GM-MDSR

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla cordialmente y así mismo remitirle el termino de referencia con la firma correspondiente dando validez al documento sobre requerimiento del **SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.**

Así también remito a su despacho todo lo actuado, a fin que, continúe con las gestiones correspondientes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO(e)

cc.:
CFNC/egpm

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:* ***P4CX2TQ***

Firmado digitalmente por NIZAMA CHERO Christian Fernando FAU 20135890112 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.10.2026 08:51:24 -05:00

ANEXO N°02

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	12/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
La finalidad pública consiste en dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 36-A de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias, que señala que las entidades están obligadas a incorporar los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Estandarizados, en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General
Incorporar en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados.

Objetivo Específico
El Servicio propuesto tiene como objetivo incorporar normativamente los 171 procedimientos estandarizados, y 2 servicios prestados en exclusividad estandarizados, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Ello a través de la creación de un Expediente Regular en el Sistema Único de Trámites.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)
Con el presente servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio en el marco del OEI.08 FORTALECER LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad Operativa AOI30128801001 “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LA MUNICIPALIDAD”.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

Incorporación de Procedimientos Administrativos y Servicios Estandarizados en el TUPA municipal:
En esta etapa se creará un Expediente Regular en el Sistema Único de Trámites – SUT, y se incorporarán los siguientes procedimientos y servicios estandarizados.

- ✓ 149 procedimientos administrativos y 1 servicio prestado en exclusividad estandarizados de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (Decreto Supremo N° 146-2023-PCM).
- ✓ 9 Procedimientos Administrativos y 1 Servicio Prestado en Exclusividad de ITSE cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales (Decreto Supremo N° 043-2021-PCM)
- ✓ 12 Procedimientos Administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento y licencia provisional de funcionamiento para bodegas. (Decreto Supremo N° 200-2020-PCM)
- ✓ 1 Procedimientos Administrativo estandarizado de acceso a la información (Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM).

Asimismo, se adecuarán los mismos a la organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, de acuerdo a las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Durante esta etapa se deberá mantener coordinaciones directas con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Se elaborará un cuadro de equivalencias entre los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente, y los Procedimientos estandarizados, con el objeto de mantener los derechos de trámite contenidos en el TUPA vigente.

Al término de esta etapa se debe tener el Anexo TUPA (Ficheros), conteniendo los 171 procedimientos estandarizados, y 2 servicios prestados en exclusividad estandarizados con sus respectivos derechos de trámite.

Formulación de Ordenanza que aprueba la modificación del TUPA y generación de información sustentatoria

En esta etapa se elaborará el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación propuesta del TUPA, y la incorporación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados así como los informes sustentatorios que debe acompañar el proyecto de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública RSGP N° 005-2018-PCM-SGP, dejándolo expedito para su aprobación por parte del Concejo Municipal.

En esta etapa se desarrollarán los siguientes proyectos de documentos:

- Ordenanza que aprueba el TUPA
- Exposición de motivos
- Informe Previo de la Gerencia Municipal
- Informe Legal (Opinión)
- Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el proyecto de modificación del TUPA.

Al término de esta Etapa, se tendrá el Proyecto de modificación del TUPA completo.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)
NO APLICA

7.1 Experiencia del Proveedor

- **Experiencia General:** Debe contar con un mínimo de cinco (05) años de experiencia en Gestión Públicas para Gobiernos Locales.
- **Experiencia Específica:** Debe acreditar la participación (como asesor o consultor) en la elaboración, modificación y/o actualización de diez (10) o más TUPAs para gobiernos locales.

7.2 Formación Académica y/o Experiencia

- Contar con grado académico de Título, Bachiller o Egresado, en Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing. Sistemas, Derecho o afines.
- Contar con capacitación en procedimientos administrativos y elaboración de TUPA municipal.
- Conocimientos de Informática.

7.3 Capacitación

NO APLICA

7.4 Otros

- Contar con Contar con RUC (activo, habido).

- Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP
- No estar inhabilitado en contrataciones del estado.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Para la prestación del servicio solicitado se podrá usar las instalaciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sito en Av. Alejandro Bertello S/N, Santa Rosa, pudiéndose también realizar el servicio en forma remota de acuerdo a la necesidad del servicio y a las coordinaciones del jefe del área.

El plazo para la ejecución del servicio será de veinticinco (25) días calendario, según siguiente detalle:

Entregable	Descripción / Plazo de Entrega
Único	Hasta los 25 días calendarios a partir de la notificación de la Orden de Servicio

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o virtual de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa- Lima, dirigida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de manera física (desde las 08:00 am hasta las 05:00pm) o digital https://mpd.munisantarosa-lima.gob.pe/ (24 horas).

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia.

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.

11. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

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.

12. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

12.1 Penalidad por mora: (Obligatorio)

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

12.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica.

13. 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. La/El 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. 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 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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.

17. 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/.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. ANEXOS: (De corresponder)