



TÉRMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS Y/O PROCESADOS DEL EQUIPO DE PATRIMONIO DE LA UGEL 03

Área o Equipo:	Área de Administración – Equipo de Patrimonio
Meta Presupuestaria:	0047
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	Servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio, tiene por finalidad continuar con la actualización de la información patrimonial, dar atención oportuna a los requerimientos de diferentes instancias del Ministerio de Educación y otras instituciones de corresponder, elaborar y conocer la situación real del inventario de los bienes patrimoniales de instituciones educativas de jurisdicción de la UGEL N° 03, cantidad de bienes patrimoniales con que cuenta nuestra entidad, verificar la existencia y contrastar su resultado con el registro, proceder a las regularizaciones que correspondan, lo cual redundará en el logro de los objetivos institucionales y metas establecidas para el presente periodo.

II. OBJETIVO:

Se requiere la contratación del “Servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03”, a fin de brindar apoyo en el procesamiento, sistematización, ordenamiento, clasificación y archivamiento de documentos referente a los expedientes que ingresen o sean procesados en gestión patrimonial, concerniente a los bienes muebles e inmuebles, apoyar en la elaboración de documentación referente a la gestión patrimonial, apoyar en el registro, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales, mantener ordenamiento del archivo de documentos que sustentan el registro de bienes muebles.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de procesamiento, ordenamiento y clasificación de expedientes ingresados y/o procesados del Equipo de Patrimonio de la UGEL 03, desarrollará las siguientes actividades:

- Reporte mínimo de 30 expedientes recepcionados y asignados al personal del Equipo de Patrimonio, mediante plataforma de ESINAD.
- Reporte mínimo de 30 expedientes generados mediante plataforma ESINAD (memorandos, informes, oficios y otros) y su derivación.
- Reporte mínimo de 50 expedientes verificados, clasificados, ordenados, archivados y registrados en una base de datos.
- Digitalización mínima de 5,000 hojas de documentación concerniente a la gestión de bienes muebles e inmuebles patrimoniales (Fichas de inventario de bienes muebles, Actas de entrega recepción de bienes, Actas de Verificación, partidas registrales, informes de tasación, entre otros documentos de la oficina).

IV. PRODUCTO:

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:



Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado de manera presencial en la oficina del Equipo de Patrimonio del Área de Administración, en la Sede Central de la UGEL 03 ubicado en la Av. Iquitos N° 918 - La Victoria.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do. Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
3er. Entregable	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El postor deberá cumplir con los siguientes:

CONDICIONES PARTICULARES:

- **Experiencia General:**
Experiencia laboral mínima no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:**
Experiencia laboral mínima no menor de dos (02) años en labores administrativas.
- **Formación Académica:**
Egresado universitario en la carrera de administración o contabilidad o archivística y/o egresado técnico en la carrera de secretariado o administración o contabilidad.
- **Diplomados y/o Cursos:**
 - Curso y/o Diplomado de Asistente Administrativo, mínimo 60 horas lectivas y/o académicas.
 - Curso y/o Diplomado de gestión documentaria y/o redacción documentaria, mínimo 60 horas lectivas y/o académicas.
 - Curso y/o Diplomado de gestión de archivos, mínimo 60 horas lectivas y/o académicas.
 - Curso y/o Diplomado en Office (Excel y/o Word), mínimo 30 horas lectivas y/o académicas.

CONDICIONES GENERALES:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios vigente. (no es necesario en de ser menor a 1 UIT).

VIII. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia, en tres (03) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el área usuaria y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	33%
2do. Entregable	33%
3er. Entregable	34%

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Especialista de Control Patrimonial, previo informe del Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la UGEL N°03, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato de 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.

XI. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 contratación³⁴ 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 CONTRATISTA 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 del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

XIV. RESOLUCIÓN DEL 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, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

XV. PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de Administración

XVI. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.



NUÑEZ SANCHEZ Rossana
Edme FAU 20331304736
hard

ESPECIALISTA DE
CONTROL PATRIMONIAL -
UGEL03

Soy el autor del documento

2026/01/19 17:05:24



BALAREZO MONTES Jeff
Alfredo FAU 20331304736
hard

JEFE DEL AREA I DEL
AREA DE
ADMINISTRACION -
UGEL03

En señal de conformidad

2026/01/22 20:59:17