



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

PROVEÍDO N° 009265-2025-OAD.AB-ONP

EXPEDIENTE : **OAD.GD20250000881**

ASUNTO: Requerimiento de contratación del "Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central"

FECHA

01/04/2025

Atender en 0 días

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 003135-2025-OAD Requerimiento de contratación del "Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central"

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
COORDINACIÓN DE PROGRAMACION BIENES SERVICIOS Y OBRAS NUÑEZ BOHORQUEZ JUAN CARLOS ALEJANDRO	ATENDER	NORMAL	

GUEVARA INOCENTE TATIANA ROSA
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE
ABASTECIMIENTO



PARA : **PEDRO HUMBERTO LEON NIETO**, DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE : **ANGELICA MARIA BARRERA LAURENTE**, COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ASUNTO : **Requerimiento de contratación del "Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central"**

EXPEDIENTE : OAD.GD20250000881

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Con fecha 18 de enero de 2020, se emitió la Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP mediante el cual se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, al interior de la Oficina de Administración de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- 1.2. De la misma manera, mediante el artículo 3 del dispositivo legal antes mencionado se asigna a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (OAD.GD) las funciones a desarrollar en los procesos de trámite documentario y archivo administrativo.
- 1.3. Mediante el Memorando N° 001271-2025-OAD.GD-ONP (Exp. OAD.GD20250000790) se solicitó la inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades 2025- 2027, el cual tiene incluido el “**Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central**”, el cual se encuentra programado con el ítem 071100438357 ubicado en el bloque de Gestión Documental N° 14 del Anexo 6 de la modificación N° 11-2025 del CMN, con NS 2175.

II. ANÁLISIS

A. COMPETENCIA DE LA OAD.GD

- 2.1. **Función dentro del ROF-ONP:** La Gerencia General tiene, entre otras funciones, dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo¹.

¹ Literal o) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 del 11 de junio de 2013.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



No obstante, ello se delega en el/la Directora/a General de la Oficina de Administración la función señalada². En dicho contexto, la Oficina de Administración dispone la conformación del Equipo de Trabajo de Gestión Documentaria, al interior de dicho órgano, con el objetivo de ejecutar las acciones relacionadas a la función delegada³. Ante ello, la Oficina de Administración solicitó se apruebe la creación de una Unidad Funcional dependiente de dicho órgano para que se encargue de la ejecución de las acciones relacionadas a la función delegada⁴.

2.2. Funciones de la OAD.GD: Como consecuencia de las acciones antes descritas, se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria y se dispone que la misma desarrolle las siguientes funciones vinculadas a los procesos de trámite documentario y archivo administrativo:

- a. Administrar las acciones conferidas a la gestión documentaria de la entidad.
- b. Gestionar los archivos administrativos de la entidad, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, preservación, integridad, acceso a la información y adecuada utilización de los documentos de archivo.
- c. Supervisar el sistema de producción y almacenamiento de microformas de la ONP.
- d. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, evaluación y supervisión del cumplimiento del Programa de Control de Documentos de la entidad.
- e. Brindar a los diferentes órganos de la entidad un servicio de información de los documentos custodiados en el Archivo a través de diferentes modalidades, priorizando el acceso a los documentos por medio de canales digitales.
- f. Proponer las medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la documentación que se encuentre en los diferentes niveles de Archivo de la entidad, que conlleven a la defensa, conservación, preservación e incremento del patrimonio documental de la entidad.
- g. Efectuar las acciones necesarias vinculadas a la recepción de documentos, en el marco de la normativa vigente.
- h. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encargadas por la Oficina de Administración⁵.

2.3. Mapa de Procesos: Mediante la Resolución Jefatural N° 022-2021-ONP/JF, se aprueba el mapa de procesos de la Oficina de Normalización Previsional (ONP),

² Mediante Resolución de Gerencia General N° 294-2020-GG/ONP

³ Resolución de la Oficina de Administración N° 54-2020.OAD/ONP

⁴ Memorandum N° 1397-2020-OAD/ONP del 30 de noviembre de 2020

⁵ Artículo 3 de la Resolución de la Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>

CVD: 0133 9799 3078 2821



mediante el cual se asigna el Proceso S10 – Gestión Documentaria, a las actividades y procedimientos relacionadas a la Gestión Documentaria.

2.4. Procesos S10-Gestion Documentaria: La Oficina de Ingeniería de Procesos, mediante el Informe N° 074-2021-ONP/OIP, desarrolla el Procesos S10-Gestion Documentaria, cuyo propietario es la Oficina de Administración, el mismo que tiene como objetivo gestionar la recepción, notificación, custodia y atención de requerimientos de los documentos administrativos generados o recibidos por la institución, de manera eficaz y segura para contribuir con el soporte de los procesos de la institución considerando las normativas del Estado Peruano al respecto. Los procesos a nivel 1 identificados son los siguientes:

- S10.1-Flujo documental: Este proceso se encarga de recibir, registrar y derivar documentos presentados por el cliente a las diversas áreas de la ONP. Además, otra función es la de enviar documentos resultantes al administrado ya sea por el canal digital o presencial.
- S10.2-Custodia: Este proceso se encarga de custodiar y administrar los archivos administrativos y previsionales de la Institución.
- S10.3-Reconstrucción de expedientes: Este proceso se encarga de reconstruir los expedientes previsionales que no se encuentran de forma integral.
- S10.4-Atención de requerimientos para usuarios externos: Este proceso se encarga de tender los requerimientos para usuarios externos como duplicado de documentos, devolución de documentos originales y lectura de expediente administrativo.
- S10.5-Digitalización: Este proceso se encarga de realizar la digitalización de expedientes, documentos y libros de planillas con valor legal y sin valor legal.
- S10.6-Eliminación de documentos: Este proceso se encarga de realizar la eliminación de los documentos que superan el periodo de permanencia establecidos por la Institución.
- S10.7-Gestión y control de proceso de Gestión Documentaria: Este proceso se encarga del control de la ejecución del proceso S10-Gestión documentaria de forma periódica para asegurar el cumplimiento de las metas del proceso, la identificación de oportunidades de mejora, y la correcta aplicación de los lineamientos del proceso para optimizar la ejecución del proceso en general.

2.5. Equipos de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria: La Unidad Funcional de Gestión Documentaria realiza sus funciones a través de los equipos que la conforman, siendo los siguientes:

- Equipo de Notificaciones: Equipo que tiene entre sus funciones, realizar el adecuado flujo de las notificaciones efectuadas a través de las diversas modalidades, en cumplimiento de los dispositivos normativos aplicables, de manera física y virtual. En este proceso se notifica a los administrados los

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



pronunciamientos emitidos por los órganos de línea de la ONP, toda vez que, sin haber sido notificados, no se consideraría la validez de las potenciales prestaciones que recibirían.

- **Equipo de Mesa de Partes:** Equipo que tiene entre sus funciones, registrar, de forma diaria, los documentos recibidos a través de la Mesa de Partes (física y virtual) de la ONP; recibir, revisar y registrar en los sistemas informáticos respectivos las solicitudes y consultas relacionadas a temas administrativos y aquellas de índole previsional, las cuales resultan de especial relevancia para la institución, por cuanto constituyen potenciales prestaciones a ser otorgadas a los actuales afiliados o beneficiarios al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y otros regímenes que administra la ONP.
- **Equipo de Archivo:** Equipo que realiza la custodia, conservación y brinda servicios archivísticos del acervo documental, referido a Pensionamiento, Planillas, Aportes, Pagos, Procesales, Bonos, Resoluciones (AMR), Administrativo y ORCINEA; asimismo, se atienden pedidos de los administrados de sus expedientes de pensionamiento, de los libros de planillas, del acervo documental que se custodia en los archivos de ORCINEA (acervo documental heredado del IPSS), entre otros.

B. SERVICIOS NECESARIOS PARA CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS

2.6. **Respecto al servicio a requerir:** Para el adecuado cumplimiento de objetivos de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, se requiere contar con el siguiente servicio:

Denominación del Servicio	Clasificador	Monto mensual	Plazo / Meses solicitados	Presupuesto estimado
Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central	23.27.11 99	S/ 2,200.00	4	S/ 8,800.00

Elaboración: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

C. SOBRE LA URGENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO

2.7. **Urgencia en la atención de la demanda en los procesos concernientes a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria:** Considerando las funciones y los procesos detallados en el numeral 2.2 y 2.4 del presente informe; así como, el cumplimiento de los plazos perentorios establecidos en el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA de la Entidad, el cual coadyuva a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad al cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 354-2020-MEF, se genera la necesidad analizar y dar seguimiento a los

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0133 9799 3078 2821



procesos dentro de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a fin de mejorar los procesos y/o procedimientos de acuerdo a la normativa vigente en la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. En ese sentido, se requiere gestionar el requerimiento de contratación para brindar el “Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central”, a fin de garantizar la operatividad de los servicios brindados.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1. Esta Unidad Funcional sustenta en el acápite C del presente informe, la urgencia por el periodo de ciento veinte (120) días para la contratación del servicio señalado en el acápite B, a fin de cumplir con los objetivos en el marco de sus competencias y atribuciones.
- 3.2. Teniendo en cuenta lo informado en el presente informe, se recomienda a su Despacho, la aprobación de la citada contratación de servicio y proceder con el trámite respectivo, para lo cual se adjunta el Término de Referencia correspondiente, anexo 12, pedido SIGA y validación de ORH.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
ANGELICA MARIA BARRERA LAURENTE
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

cc.:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0133 9799 3078 2821



ANEXO N° 12 – Propuesta de proveedor para ejecución de servicios

ITEM	RAZÓN SOCIAL	N° DE RUC	CORREO ELECTRÓNICO
1	HILASACA AGÜERO, ADA ISABEL	10755587317	ada.hilasaca@gmail.com
2	URDAY SOTELO, DAVID ALEXANDER	10464962510	david_daus@hotmail.com

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 31 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0133 9799 3078 2821



Anexo N° 10

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración – Unidad Funcional de Gestión Documentaria
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500749 Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
Denominación de la Contratación:	Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
El presente servicio tiene por finalidad contribuir en el control de los documentos que han sido entregados para custodia del repositorio del Archivo Central de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria con relación al Plan Anual de Trabajo Archivístico.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El servicio tiene como objeto el apoyo con EL pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en concordancia con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; así como, con la Directiva N°007- 2021-ONP/GG, Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), cuya competencia se encuentra a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la ONP.	
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
a) Apoyo en la elaboración de una base de datos con la información relacionada a los códigos de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento. b) Apoyo en la elaboración de una matriz con la información del estado de conservación de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
CONDICIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">– Persona Natural.– El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.– El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC).	
PERFIL MÍNIMO <ul style="list-style-type: none">– Secundaria completa (Se acreditará con copia simple de Certificado de estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje (SIAGE) del MINEDU u otro documento que acredite fehacientemente haber terminado la secundaria.– Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico, lo que se acreditará con copia simple de la constancia del centro de estudios o con una declaración jurada.	
EXPERIENCIA DEL POSTOR:	

- Experiencia general de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica de un (1) año brindando servicios de notificación y/o mensajería y/o administrativa y/o archivística y/o almacén en instituciones públicas y/o privadas.

La experiencia será acreditada mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple contratos y/o órdenes de servicio, con su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

V. SEGUROS

Constancia de SCTR

Es necesario que el proveedor que presta servicios en la ONP cuente con un Seguro de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual deberá presentar al área usuaria, al inicio de la ejecución del servicio.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sito en Sede Pachacamac, pudiendo previa coordinación con el proveedor variar la sede en la que se ejecutará el servicio.

PLAZO: El plazo de la prestación del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>) dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración.

ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar cuatro (4) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.
- El cuarto hasta los ciento (120) días calendario, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.

Cada uno de los entregables debe contener un informe que incluya lo realizado dentro del periodo de su ejecución:

Informe que contenga como mínimo: i) Base de datos con la información relacionada a los códigos de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento; ii) Matriz con la

información del estado de conservación de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. Esta será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su aprobación y, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la dependencia que emita la conformidad del presente servicio, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva dependencia que asuma sus funciones.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se hará efectivo en cuatro (4) armadas; previo entregable, según el siguiente detalle se realizarán de la siguiente manera:

- 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
- 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
- 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del tercer entregable.
- 1/4 del monto total del servicio, previa presentación y conformidad del cuarto entregable.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición

dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En tal contexto, la ONP brindará todos los instrumentos, equipos y/o accesorios que requiera el proveedor.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán a cuenta de la ONP.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

No Aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo por la Entidad.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.

**Firma
Área Usuaría**

**Firma
Autorizada**

PEDIDO DE SERVICIO Nº

001634

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GESTIÓN DOCUMENTAL.
Entregar a Sr(a) : BARRERA LAURENTE ANGELICA MARIA
Fecha : 27/03/2025
Actividad Operativa : C0046 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
Motivo : Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0005	24	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100438357	SERVICIO DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS Y ANALISIS DE CARGA DE PROCESOS	2.3. 2 7.11 99	8,800.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DENOMINACIÓN: Servicio de pistoleo de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de Pensionamiento del Archivo Central

ÁREA USUARIA: Oficina de Administración

Alcances del servicio	Análisis/Conclusión*
<p>a) Apoyo en la elaboración de una base de datos con la información relacionada a los códigos de etiquetas de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento.</p> <p>b) Apoyo en la elaboración de una matriz con la información del estado de conservación de los contenedores que se encuentran en custodia del repositorio de pensionamiento.</p>	<p>De la evaluación de los alcances del servicio, se verifica que las mismas no se encuentran previstas como funciones en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la ONP de dicha oficina.</p>

()De acuerdo a la evaluación prevista en el literal e. del numeral 8.2 de la Directiva N° 005-2022-ONP/GG. "Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT"*

OBSERVACIONES
<p>Se deja constancia que esta revisión valida los alcances del servicio de acuerdo a lo descrito en este documento, en función a la competencia de la ORH señalado en la precitada normativa, no siendo objeto de revisión los demás aspectos detallados en los Términos de Referencia alcanzados por el área usuaria.</p> <p>Asimismo, se recomienda al área usuaria garantizar que en la ejecución de la prestación del servicio, esta no se desarrolle de manera permanente y/o subordinada.</p> <p>Se sugiere al área competente, verificar que el servicio y alcances no hayan sido contratados con anterioridad en el presente año.</p>

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000011

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01020402 - Desarrollo Profesional								
19/03/2025	0000000145	352000012905	CURSO DE DISEÑO Y MANEJO DE BASE DE DATOS CON MS ACCESS	Servicio	0.00	0.00	0.00	5,400.00
19/03/2025	0000000145	352000014465	CURSO ESPECIALIZADO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS-GESTION DE BASE DE DATOS EN ACCES	Servicio	0.00	0.00	0.00	5,800.00
01020403 - Relaciones Laborales								
19/03/2025	0000000142	495700270146	GASA ESTERIL 5 cm X 5 cm	Unidad	0.00	0.00	140.00	0.00
19/03/2025	0000000142	495700270208	GASA ESTERIL 10 cm X 10 cm	Unidad	0.00	0.00	120.00	0.00
19/03/2025	0000000143	495700270245	GASA ESTERIL 10 cm X 10 cm X 5	Unidad	1,116.00	0.00	0.00	0.00
19/03/2025	0000000143	495700270329	GASA ESTÉRIL 5 cm X 5 cm X 5	Unidad	639.00	0.00	0.00	0.00
0102050501 - Gestión Documental.								
19/03/2025	0000000144	071100385398	SERVICIO DE MONITOREO Y SUPERVISION PARA EJECUCION PLAN DE TRABAJO	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,000.00
19/03/2025	0000000144	071100433469	SERVICIO DE REPLANTEO Y ACTUALIZACION DE PLAN DE TRABAJO	Servicio	0.00	0.00	0.00	21,000.00
19/03/2025	0000000144	071100437804	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, TRASLADO Y NOTIFICACIÓN DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,800.00
19/03/2025	0000000144	071100438356	SERVICIO DE ELABORACION DE INFORME, REPORTE Y PLAN DE TRABAJO	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,000.00
19/03/2025	0000000144	071100438357	SERVICIO DE ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS Y ANALISIS DE CARGA DE PROCESOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,800.00
19/03/2025	0000000144	210100010272	SERVICIO DE ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,800.00
19/03/2025	0000000144	210100010367	SERVICIO DE RECOJO Y TRASLADO DE CAJAS CON DOCUMENTACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,800.00
19/03/2025	0000000144	210100010978	SERVICIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MATERIALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,800.00
01020601 - Oficina De Tecnologías De La Información								
18/03/2025	0000000141	170100032265	SERVICIO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS INFORMATICOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	425,709.00
18/03/2025	0000000141	767400062360	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF226X NEGRO	Unidad	0.00	0.00	27.00	0.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000011

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01021203 - Inversiones Inmobiliarias								
12/03/2025	0000000130	070500040003	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	Servicio	0.00	50,151.00	0.00	0.00

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.

4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad