



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **“SERVICIO DE ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE LAS PLANILLAS ÚNICAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE DE LA EX – USE 2 Y PARTE DE LA EX – USE 13 CUSTODIADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 03”**

Área o Equipo:	Área de Administración / Equipo de Archivo
<b>Meta Presupuestaria:</b>	079
<b>Actividad del POI:</b>	EJECUCIÓN DE ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de escaneo y digitalización de las planillas únicas de remuneraciones de personal Activo y Cesante de la Ex – USE 2 y parte de la Ex – USE 13 custodiada en el Archivo Central de la UGEL 03

#### **I. ANTECEDENTES**

Mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la misma que en su artículo 35°, señala que las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.

En el año 2024, se inició el Plan Piloto de digitalización de las Planillas Únicas de Remuneraciones de la EX - USE 1 Lima Cercado y parte inicial de la EX – USE 2 Breña Pueblo Libre y San Miguel, lo que permitió que se atiende mayor cantidad de expedientes embalsados que solicitaban Constancias de Pago de Haberes para poder efectuar sus reclamos y apelaciones ante la UGEL03 y Juzgados de Trabajo.

En tal sentido, y teniendo en cuenta la creciente demanda de constancias de pago, es necesario continuar con la digitalización de las planillas únicas de remuneraciones para facilitar la atención de expedientes pendientes sin manipular los originales de las planillas las mismas que actualmente se encuentran deterioradas al tenerlas en custodia en más de 50 años de antigüedad.

#### **II. FINALIDAD PUBLICA**

Este servicio tiene la finalidad de contar con un archivo digital que permita efectuar la búsqueda más rápida de las planillas; asimismo, permitirá reducir el tiempo en la elaboración de una constancia de pago de remuneraciones y reducirá el deterioro de las planillas al no ser manipuladas, asimismo se estaría reduciendo el embalsamiento de documentos que se encuentran sin procesar, dando atención a los expedientes en favor de los usuarios. Asimismo, se estaría atendiendo los expedientes de los usuarios que solicitan constancias de pago de remuneraciones en un tiempo más reducido.

#### **III. OBJETIVO**

Se requiere contratar los servicios de una persona natural para que realice las actividades que permitan escanear y digitalizar las planillas únicas de remuneraciones que se custodian en el Archivo Central de la UGEL 03; a fin de dar atención a las demandas de servicio de solicitud de constancias de pago de remuneraciones, como también evitar quejas o defectos de tramitación de los usuarios por falta de atención.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de escaneo y digitalización de las planillas únicas de remuneraciones de personal activo y cesantes que custodia el Equipo de Archivo Central de la UGEL03, desarrollará las siguientes actividades:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Realizar el servicio de foliación, desempaste, deshojado, preparación y organización de un mínimo de 15000 hojas de las planillas.
- Realizar la digitalización de un mínimo de 15000 hojas de las planillas únicas de Remuneraciones.
- Realizar el registro y organización en carpetas digitales de las hojas digitalizadas de las planillas únicas de remuneraciones. Asimismo, rotularan y organizaran en carpetas virtuales los documentos de planilla digitalizadas en formato PDF.

## V. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

N° ENTREGABLE	PRODUCTO
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
<b>TERCER ENTREGABLE</b>	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
<b>CUARTO ENTREGABLE</b>	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital dirigida al equipo de Archivo, a través de mesa de partes virtual de la UGEL03; debiendo adjuntar el link del drive donde se custodia los documentos digitalizados.

## VI. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado de acuerdo a lo coordinado con el equipo de Archivo. Para el desarrollo de las actividades, la Entidad a través del Equipo de Archivo, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a recabar la información relacionada al servicio, a través de medios electrónicos o en su defecto vía virtual. Asimismo, la Entidad a través del Área Usuaria, brindará las facilidades al contratista para ingresar a las instalaciones del Archivo Central cito en la Unidad Vecinal N° 3 Block 46-A Cercado de Lima.

## VII. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del 18 de agosto de 2025.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los treinta día (30) días calendarios contados a partir del 18 de agosto de 2025
2do. Entregable	A los sesenta día (60) días calendarios contados a partir del 18 de agosto de 2025
3ro. Entregable	A los noventa día (90) días calendarios contados a partir del 18 de agosto de 2025
4to. Entregable	A los ciento veinte día (120) días calendarios contados a partir del 18 de agosto de 2025



## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### **CONDICIONES PARTICULARES:**

#### **Formación Académica:**

Estudiante Universitario mínimo en el VI grado en la carrera de Administración, Computación e Informática u otros afines y/o Estudiante de una Carrera Técnica en un Instituto Superior en la especialidad de Administración, Computación u otros afines.

#### **Experiencia General:**

Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en el sector público y/o privado

#### **Experiencia Específica:**

Experiencia laboral mínima no menor a seis (06) meses en labores semejantes administrativas.

#### **Diplomados y/o cursos:**

- Ofimática

### **CONDICIONES GENERALES:**

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

## IX. FORMA DE PAGO

El monto total a pagar por el servicio incluye los impuestos aplicables de acuerdo a Ley, y se efectuará en cuatro (04) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	25%
2do. Entregable	25%
3er. Entregable	25%
4to. Entregable	25%

## X. 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 el Equipo de Archivo Central, en el plazo máximo de SIETE (07) DIAS, computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### XI. GARANTIA

**NO APLICA** de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) *no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)*

#### XII. 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”.

#### XIII. CLAÚSULA 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.

#### XIV. CLÁUSULA 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 contratación<sup>34</sup> 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 contrato<sup>35</sup>. 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 Marco<sup>36</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### XV. 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. En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias: “Cualquiera de las partes tiene el derecho

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

#### **XVI. 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. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XVII. GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **XVIII. PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **XIX. OTROS**

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

*Documento firmado digitalmente.*

**VICTOR A. GALINDO CABRERA**

Coordinador del Equipo de Archivo Central  
Unidad de Gestión Educativa Local N°03