



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE REVISION DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE LA FASE DEL GIRADO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, PLANILLAS Y OTROS DEL EQUIPO DE TESORERIA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL N° 03**

Area o Equipo:	Área de Administración – Equipo de Tesorería
Meta Presupuestaria:	0026
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE REVISION DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE LA FASE DEL GIRADO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, PLANILLAS Y OTROS DEL EQUIPO DE TESORERIA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL N° 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 UGELES 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.

De acuerdo a la Resolución Directoral N° 00001-2025-UGEL03, que aprueba la delegación de facultades al Área de Administración para desarrollar actividades administrativas dentro del ámbito de la UGEL 03.

Mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que en su artículo 17.2, señala que la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la autorización de giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto de caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado "V"), con una anticipación máximo de cinco (05) días útiles registrados en el SIAF-SP. Este marco normativo establece la obligatoriedad de realizar los giros dentro de un procedimiento y plazo específico.

En este contexto normativo y funcional, el Área de Administración a través del Equipo de Tesorería de la UGEL 03 es la responsable de asegurar la ejecución oportuna de los compromisos de pago adquiridos con los proveedores, lo cual es esencial para el normal desarrollo de las actividades administrativas y la prestación del servicio educativo. El proceso de giro y pago de las obligaciones devengadas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) requiere personal con un perfil especializado y experiencia comprobada en el manejo de dicho sistema y la normativa de tesorería vigente.

#### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene por finalidad cumplir con la revisión y ejecución de pagos de manera oportuna y eficiente de los expedientes de giros del periodo 2025, que son derivados por el Equipo de Contabilidad del Área de Administración, los cuales pertenecen a los diferentes proveedores contratados por la entidad en atención a los requerimientos de las áreas usuarias, así como planillas y otros pagos



**III. OBJETIVO**

Se requiere la contratación de una persona natural para que realice de manera oportuna y eficiente la revisión de los expedientes para la fase de giros del periodo 2025, que son derivados por el Equipo de Contabilidad del Área de Administración, los cuales pertenecen a los diferentes proveedores contratados por la entidad, en atención a los requerimientos de las áreas usuarias, así como planillas y otros pagos.

**IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

La persona natural realizará el servicio de revisión y procesamiento para la fase de girado (órdenes de compra y servicios, planillas y otros relacionados con el Equipo de Tesorería de la UGEL 03), para ello realizará las siguientes acciones:

**Primer entregable**

- ✓ Revisar y verificar la conformidad de documentos y/o expedientes que son fuente que sustentan los gastos devengados.
- ✓ Realizar el registro oportuno de las órdenes de compra y servicios, planillas y otros relacionados, en el Módulo Administrativo del SIAF-Web, asegurando que se cumplan los requisitos formales (tipo de operación, cuentas bancarias, clasificación, etc.), procesando **un mínimo de 50 notas de pago**.
- ✓ Efectuar el seguimiento constante de las órdenes de giro registradas hasta su aprobación y envío a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).
- ✓ Gestionar el envío de las solicitudes de giros a través del módulo de Tesorería del SIAF-web, respetando los plazos establecidos por la Directiva de Tesorería vigente.
- ✓ Verificar diariamente en el SIAF- WEB el estado de las órdenes de giro (procesado, rechazado, extornado, etc.) y realizar las correcciones necesarias de forma inmediata.

**Segundo entregable**

- ✓ Revisar y verificar la conformidad de documentos y/o expedientes que son fuente que sustentan los gastos devengados.
- ✓ Realizar el registro oportuno de las órdenes de compra y servicios, planillas y otros relacionados, en el Módulo Administrativo del SIAF-Web, asegurando que se cumplan los requisitos formales (tipo de operación, cuentas bancarias, clasificación, etc.), procesando **un mínimo de 100 notas de pago**.
- ✓ Efectuar el seguimiento constante de las órdenes de giro registradas hasta su aprobación y envío a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).
- ✓ Gestionar el envío de las solicitudes de giros a través del módulo de Tesorería del SIAF-web, respetando los plazos establecidos por la Directiva de Tesorería vigente.
- ✓ Verificar diariamente en el SIAF-WEB el estado de las órdenes de giro (procesado, rechazado, extornado, etc.) y realizar las correcciones necesarias de forma inmediata.

**V. 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 IV del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
2do. Entregable	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 editable dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

**VI. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio será prestado de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria. Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, en la oficina del Equipo de Tesorería del Área de Administración, piso 3, en la Sede Central de la UGEL 03 ubicado en la Av. Iquitos N° 918- La Victoria.

**VII. DURACIÓN DEL SERVICIO**

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	A los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio
2do. Entregable	A los cuarenta (40) días calendarios contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

**CONDICIONES PARTICULARES:****Formación Académica:**

Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía.

**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 uno (01) año en labores administrativas en el sector público, de preferencia en tesorería.

**Diplomados y/o cursos:**

- Sistema Administrativos del Estado.
- Gestión Pública y/o Control y/o Tesorería Gubernamental.
- Contrataciones del Estado y/o afines

**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 activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. 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 dos (02) 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	37.50%
2do. Entregable	62.50%



## X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La coordinación y control de la ejecución del servicio, así como de otorgar la conformidad correspondiente, estará a cargo de la Coordinadora del Equipo de Tesorería del Área de Administración de la UGEL N°03.

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 Coordinadora del Equipo de Tesorería del Área de Administración de la UGEL N°03, en el plazo máximo de siete (07) días 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 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 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. 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. 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 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**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de encontrarse alguno de los supuestos previstos para la resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N.º 32069, aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EFo mediante mutuo acuerdo de LAS PARTES.

#### **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**

Las penalidades se aplicarán de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo al "Manual



para La Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad de Gestión Educativa Local 03”.

Cuando el contratista no cumpla con la prestación del servicio en el plazo establecido, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento.

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:

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

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.