



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE AGEBRE EN MATERIA PRESUPUESTAL**

Area o Equipo:	Área o Equipo: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE
Meta Presupuestaria:	069
Actividad del POI:	Gestión pedagógica de la educación básica regular y especial en instituciones educativas
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DEL AGEBRE EN MATERIA PRESUPUESTAL

### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene como finalidad asegurar la adecuada gestión documental, procesamiento, sistematización, ordenamiento y archivo de los expedientes administrativos de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI y de materia presupuestal de responsabilidad del área, así como el cumplimiento oportuno de las funciones pedagógicas y administrativas del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 03.

### **II. OBJETIVO**

Se requiere la contratación del “SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DEL AGEBRE EN MATERIA PRESUPUESTAL” a fin de realizar la gestión integral de los expedientes administrativos vinculados a los PRONOEI y los documentos presupuestales del AGEBRE, incluyendo su procesamiento, proyección documental, seguimiento y sistematización para la consolidación de información y archivo correspondiente.

### **III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio a contratar desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

#### **A. En materia de PRONOEI y Gestión Documental:**

- Gestión documental de expedientes vinculados a los PRONOEI de la plataforma E-SINAD, así como proyección de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, comunicados y proyectos de resolución) vinculados a los expedientes tramitados, en coordinación con la especialista responsable, coordinador pedagógico y jefatura del área.
- Elaboración de reportes y bases de datos en Excel relacionados con asistencia semanal de promotoras, metas de atención mensual y planes de trabajo.
- Organización digital de los expedientes procesados en carpetas virtuales debidamente identificadas.

#### **B. En materia Presupuestal:**

- Elaboración y proyección de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios requeridos por AGEBRE.
- Seguimiento y articulación del Plan Operativo Institucional (POI) con el

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Apoyo en la formulación y registro de información en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus respectivas modificaciones.
- Proyección y sustento de Notas de Modificación Presupuestal necesarias para la ejecución de actividades del área.
- Sistematización de requerimientos de bienes y servicios (pedidos SIGA, órdenes de compra/servicio) de los programas presupuestales a cargo (106, 090, 9002, etc.).
- Elaboración de reportes de ejecución física y presupuestal para la toma de decisiones de Jefatura.

**IV. PRODUCTO**

El servicio comprenderá la entrega de los siguientes productos, los cuales deben ser subidos a una carpeta drive del AGEBRE:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una Base de datos en Excel de la información de las 123 Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) que iniciarán el año escolar 2026 en los PRONOEI, esta debe incluir los siguientes datos mínimos: PRONOEI, código modular, Nombre de la Promotora Educativas Comunitaria (PEC), número del Documento Nacional de Identidad - DNI, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, departamento, provincia, distrito, dirección, estudios, estado de estudios, título o grado de instrucción.</li> <li>• Proyección Documental: Mínimo cinco (05) proyectos de documentos (Memorandos/Informes y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) sobre temas presupuestales o de gestión.</li> <li>• Elaboración de una base de datos, sistematizado de requerimientos de bienes y servicios, solicitados y/o atendidos y/o devengados del programa presupuestal 106 y/o 090 y/o 9002 de acuerdo al POI-2026 de AGEBRE remitidos al Área de Administración, la misma que debe contener como mínimo los siguientes datos: Fecha emisión, N° de expediente, N° de memo, N° pedido SIGA, asunto, Servidor(a) Designado en el Equipo de logística, observaciones, numero de Orden de compra y/o servicio, N° de conformidad, Descripción del bien y servicio.</li> <li>• Elaborar mínimo tres (3) reportes del avance y ejecución física y presupuestal del área, para la toma de decisiones de Jefatura.</li> <li>• Elaboración de la matriz física y financiera para el Plan Anual de AGEBRE – 2026.</li> <li>• Elaboración de mínimo cinco (05) Términos de Referencia (TDR) para requerimientos del área.</li> <li>• Elaboración del tablero de control para la sistematización de monitoreo y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI que contenga mínimo los siguientes aspectos: (módulo de PRONOEI, especialista asignado, aspectos de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y PEC de los PRONOEI).</li> </ul>
2do. Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una base de datos en Excel de los locales con los que cuentan las docentes coordinadoras de PRONOEI asignadas en el mes de marzo, esta debe incluir los siguientes datos mínimos: Número de módulo del PRONOEI, nombre de la docente coordinadora encargada del programa, Dirección de los locales a su cargo, código modular del PRONOEI que funciona en cada local.</li> <li>• Sistematización de 15 expedientes de la plataforma E – SINAD,</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

	<p>correspondiente al plan de trabajo del mes de marzo presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto, Observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de documentos (oficio y/o memorándums y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) para el procesamiento en el sistema E-SINAD, dirigidos a las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL N° 03 y/o usuarios sobre los PRONOEI y el área, previa revisión y análisis; presentando un reporte en Excel al cierre del presente entregable, el cual estará organizado mínimamente por: N° de documento, asunto, tipo de documento proyectado, observaciones.</li> <li>• Sistematización de los monitoreos y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI a cargo de los especialistas durante el mes de marzo y/o abril, en una base de datos conteniendo los aspectos considerados de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI.</li> <li>• Elaboración del TXT en el módulo complementario SIGA de la planilla de pago de propinas correspondiente al mes de marzo.</li> <li>• Elaboración de una base de datos sistematizada de requerimientos de bienes y servicios, solicitados y/o atendidos y/o devengados del programa presupuestal 106 y/o 090 y/o 9002 de acuerdo al POI-2026 de AGEBRE remitidos al Área de Administración, la misma que debe contener como mínimo los siguientes datos: Fecha emisión, N° de expediente, N° de memo, N° pedido SIGA, asunto, Servidor(a) Designado en el Equipo de Logística, observaciones, número de Orden de compra y/o servicio, N° de conformidad, Descripción del bien y servicio.</li> <li>• Elaborar mínimo tres (3) reportes del avance y ejecución presupuestal del área, teniendo en cuenta la meta y especialista responsable, para la toma de decisiones de Jefatura.</li> </ul>
<p>3er. Entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, revisión y sistematización de 15 expedientes de la plataforma E - SINAD correspondientes al consolidado para el pago de propinas del mes de abril de las Promotoras Educativas Comunitarias presentado por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando un reporte en Excel, el cual estará organizado mínimamente por: N° de expediente ESINAD, Asunto, Observaciones.</li> <li>• Sistematización de quince (15) expedientes tramitados de la plataforma E-SINAD, correspondientes a la meta de atención del mes de abril, presentados por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel, los cuales deben incluir los siguientes datos como mínimo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones.</li> <li>2. Código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito.</li> </ol> </li> <li>• Elaboración de un mínimo de cinco (05) proyectos de documentos (oficio y/o memorándums y/o proyecto de resoluciones y/o informe y/o comunicados) para el procesamiento en el sistema E-SINAD, dirigidos a las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL N° 03 y/o usuarios sobre los PRONOEI y del área, previa revisión y análisis; presentando un reporte en Excel al cierre del presente entregable, el cual estará organizado mínimamente por: N° de documento, asunto, tipo de documento proyectado, observaciones.</li> <li>• Elaboración de una base de datos sistematizada de requerimientos de bienes y servicios, solicitados y/o atendidos y/o devengados del programa presupuestal 106 y/o 090 y/o 9002 de acuerdo al POI-2026 de AGEBRE remitidos al Área de Administración, la misma que debe contener como</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

	<p>mínimo los siguientes datos: Fecha emisión, N° de expediente, N° de memo, N° pedido SIGA, asunto, Servidor(a) Designado en el Equipo de logística, observaciones, numero de Orden de compra y/o servicio, N° de conformidad, Descripción del bien y servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar mínimo tres (3) reportes del avance y ejecución presupuestal del área, teniendo en cuenta la meta y especialista responsable.</li><li>• Sistematización de los monitoreos y/o asistencias técnicas a las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI a cargo de los especialistas durante los meses de abril y/o mayo, en una base de datos conteniendo los aspectos considerados de la ficha de monitoreo y/o meta de atención, datos de las Coordinadoras y/o PEC de los PRONOEI.</li><li>• Elaboración del TXT en el módulo complementario SIGA de la planilla de pago de propinas correspondiente al mes de abril.</li></ul>
--	---

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 PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central de la UGEL 03, ubicada en Av. Iquitos N.º 918 – La Victoria, pudiendo complementarse con trabajo virtual según coordinación con el área usuaria.

**VI. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será 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 de cumplir con lo siguiente:

**CONDICIONES PARTICULARES:**

**Experiencia general:**

Experiencia general mínima no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:**

No menor de seis (06) meses en labores relacionadas con el manejo de presupuesto público o planeamiento.

**Formación Académica:**

Bachiller o egresado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

**Diplomados y/o cursos:**

Relacionados con gestión pública, ofimática, análisis de datos y/o administración pública.

**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)

**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	33,33 %
2do. Entregable	33,33 %
3er. Entregable	33,34 %

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente de producida la recepción de cada entregable. De existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista, otorgándosele el plazo correspondiente para su subsanación, conforme a la normativa vigente.

**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. 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.

**XII. 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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

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. 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 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.

### **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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 03

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

## 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.

## 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.

*Documento firmado digitalmente*

**Dra. VERÓNICA JESÚS ALLENDE TERRES**

Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

VJAT/J(e)AGEBRE  
AMPA/TA



ALLENDE TERRES Veronica  
Jesus FAU 20331304736 soft  
JEFA AGEBRE-UGEL03  
En señal de conformidad  
2026/01/30 17:29:05

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**CC: DIRECCIÓN**



Firmado digitalmente por:  
PEÑA AGUILAR Alejandro  
Marcial FAU 20331304736 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/01/2026 15:11:15-0500