



"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 PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA DE AGEBRE

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 PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA DE AGEBRE

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 de una persona natural para el “SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA DE AGEBRE” 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 de SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA DE AGEBRE desarrollará las siguientes actividades:

- 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.
- Soporte en el seguimiento del Plan Operativo Anual de Adquisición de Bienes y Servicios del AGEBRE, asegurando su consistencia con la programación presupuestal del área.
- 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.
- Cuadro de seguimiento de certificaciones presupuestales requeridas por el área. — *1er entregable*
- Elaboración de la matriz física y financiera para el Plan Anual de AGEBRE – 2026. — *1er entregable*

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

- Elaborar una Base de datos en Excel de la información de las 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. — *1er entregable*
- 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). — *1er entregable*
- 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. — *1er entregable*
- Elaboración de mínimo cuatro (04) Términos de Referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas para requerimientos del área. — *1er entregable*
- Elaboración del TXT en el módulo complementario SIGA de la planilla de pago de propinas correspondiente al mes de marzo / abril / mayo / junio. — *2do, 3er, 4to y 5to entregable*
- Informe de alertas sobre riesgos de subejecución presupuestal. — *2do entregable*
- 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. — *2do entregable*
- Sistematización de 15 expedientes de la plataforma E – SINAD, 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. — *2do entregable*
- 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. — *2do, 3er, 4to y 5to entregable*
- Reporte de evaluación de eficiencia del gasto en relación con las metas del POI. — *3er y 4to entregable*
- Reporte de evaluación de eficiencia del gasto en relación con las metas del POI, incluyendo la conciliación entre requerimientos registrados en SIGA y la ejecución presupuestal del área. — *5to entregable*
- Recepción, revisión y sistematización de 15 expedientes de la plataforma E - SINAD correspondientes al consolidado para el pago de propinas del mes de abril / mayo / junio 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. — *3er, 4to y 5to entregable*
- Sistematización de quince (15) expedientes tramitados de la plataforma E-SINAD, correspondientes a la meta de atención del mes de abril / mayo / junio, presentados por las docentes coordinadoras de PRONOEI, elaborando los siguientes reportes en Excel, los cuales deben incluir los siguientes datos como mínimo: N° de expediente E-SINAD, Asunto, Observaciones.

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

Código modular, nombre del programa, nombre del estudiante matriculado, número de módulo, edad, asistencia, presentar datos estadísticos por distrito. — *3er, 4to y 5to entregable*

- 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 y/o mayo y/o junio y/o julio, 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. — *2do, 3er, 4to y 5to entregable*

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">• Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
2do. Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
3er. Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
4to. Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente
5to. Entregable	<ul style="list-style-type: none">• 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 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 ciento cincuenta (150) 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



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

	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.
4to Entregable	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
5to Entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) 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 tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

No menor de un (01) año como asistente administrativo y/o analista administrativo y/o asistente de planeamiento y presupuesto en el sector público.

Formación Académica:

Egresado en Administración, Economía y/o Contabilidad

Diplomados y/o cursos:

- Diplomado en Gestión Pública Estratégica mínimo 120 horas lectivas
- Curso de Excel

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) de servicios 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 Cinco (05) 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	20 %
2do. Entregable	20 %
3er. Entregable	20 %
4to. Entregable	20 %
5to. Entregable	20 %

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

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. CLÁUSULA 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 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



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

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.

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
VICP/EEI